

**ACUERDO NÚMERO OGAIPO/CG/015/2025 DEL CONSEJO GENERAL DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL PROPIO ÓRGANO GARANTE.**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos: 6°, Apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 inciso C de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 37 y 42 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 93 fracción II, inciso c), de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y 5 fracciones XIII, XXI, XXVI, XXXII y XLI del Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, se emite el presente acuerdo tomando en cuenta los siguientes:

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO.** Con fecha uno de junio del dos mil veintiuno, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el Decreto 2473 por el que la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, reformó la denominación del apartado C, los párrafos primero, segundo, tercero, quinto, sexto, séptimo y octavo, así como las fracciones IV, V y VIII todos del apartado C del artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre, creando al Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, como un órgano autónomo del Estado, responsable de salvaguardar el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales y garantizar la observancia de normas y principios de buen gobierno.

**SEGUNDO.** Con fecha cuatro de septiembre del dos mil veintiuno, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el Decreto 2582 por el que la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, expidió la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, misma que tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, órgano u organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, sindicatos, así como de cualquier persona física o moral que reciba o ejerza recursos públicos y/o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal.

Así mismo, en su artículo quinto transitorio determinó que los recursos económicos, materiales y técnicos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, pasarían a ser parte del patrimonio del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

**TERCERO.** Con fecha once de noviembre del dos mil veintiuno, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, los Decretos 2890, 2891, 2892, 2893 y 2894 de fecha veintidós de octubre del dos mil veintiuno, por el que la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, nombró a los CC. Xóchitl Elizabeth Méndez Sánchez, José Luis Echeverría Morales, Claudia Ivette Soto Pineda, Josué Solana Salmorán y María Tanivet Ramos Reyes como Comisionadas y Comisionados del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

**CUARTO.** Con fecha veintisiete de octubre del dos mil veintiuno, se instaló formalmente e inició funciones mediante Sesión Solemne el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, emitiendo, por consiguiente, el Acuerdo OGAIP/CG/01/2021, por el que hizo del conocimiento de las autoridades federales, estatales y municipales del Estado de Oaxaca, así como del público en general de esta situación.

Aunado a lo anterior, las y los integrantes del Consejo General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca tuvieron bien designar al Comisionado José Luis Echeverría Morales como Presidente para los efectos de representación legal y administración del órgano autónomo.

**QUINTO.** Con fecha tres de enero del dos mil veintitrés, el Comisionado José Luis Echeverría Morales, presentó su renuncia voluntaria e irrevocable al cargo de Presidente, por lo que en atención a la misma las y los integrantes del Consejo General del Órgano Garante celebraron la Primera Sesión Extraordinaria del año dos mil veintitrés en la que designaron al Comisionado Josué Solana Salmorán al cargo de Comisionado Presidente por el periodo que comprende del tres de enero al veintisiete de octubre del presente año.

**SEXTO.** Con fecha diez de octubre del dos mil veintitrés, las y los integrantes del Consejo General, celebraron la Décima Quinta Sesión Extraordinaria del año dos mil veintitrés, en la que aprobaron el Acuerdo OGAIPO/CG/088/2023<sup>1</sup>, por el que ratificaron al Comisionado Josué Solana Salmorán como Comisionado Presidente del Consejo General y del Órgano Garante para completar un periodo de dos años, es decir hasta el tres de enero del dos mil veinticinco.

**SÉPTIMO.** Con fecha veintidós de octubre del dos mil veinticuatro, fenecieron los nombramientos de los CC. Xóchitl Elizabeth Méndez Sánchez y José Luis Echeverría Morales, como Comisionados e integrantes del Consejo General del

<sup>1</sup> Consultable en <https://ogaipoaxaca.org.mx/site/descargas/acuerdos/ACUERDO%20OGAIPO-CG-088-2023.pdf>

Órgano Garante, de acuerdo a los decretos 2890<sup>2</sup> y 2891<sup>3</sup> dictados por la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por tanto con fundamento en el artículo 92 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca en relación con el numeral 24 del Reglamento Interno que rige a este Órgano Garante, a partir del día veintitrés de octubre del dos mil veinticuatro, el Consejo General sesionará válidamente con la presencia de los tres Comisionados restantes, conforme lo establece el fundamento antes citado.

**OCTAVO.** Con fecha veintidós de noviembre del dos mil veinticuatro, las Comisionadas y el Comisionado integrantes del Consejo General, celebraron la Vigésima Sesión Extraordinaria del año dos mil veinticuatro, en la que aprobaron el Acuerdo OGAIPO/CG/137/2024<sup>4</sup>, mismo que reforma, adiciona y/o deroga diversos preceptos legales del Reglamento Interno vigente del Órgano Garante, para los efectos correspondientes.

**NOVENO.** Con fecha veinticinco de noviembre del dos mil veinticuatro, presentó su renuncia al cargo de Comisionada la Ciudadana María Tanivet Ramos Reyes, ante el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por así corresponder a sus intereses.

**DÉCIMO.** Con fecha tres de enero del dos mil veinticinco, los integrantes del Consejo General, celebraron la Primera Sesión Solemne del 2025 en la que aprobaron el Acuerdo OGAIPO/CG/001/2025, por el que se designó al Comisionado Josué Solana Salmorán como Comisionado Presidente del Consejo General y del Órgano Garante hasta su extinción conforme al contenido de la reforma constitucional en materia de simplificación orgánica; y

#### CONSIDERANDO:

**PRIMERO.** Que, fundamento en los artículos: 6° apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 114 inciso C, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, es un órgano autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, plena autonomía técnica y de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de salvaguardar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, la protección de datos personales y garantizar la observancia de las normas y principios de buen gobierno, en los términos que establece la ley.

<sup>2</sup> Consultable en el siguiente enlace electrónico [https://www.congresooaxaca.gob.mx/docs64.congresooaxaca.gob.mx/documents/decrets/POLXIV\\_2890.pdf](https://www.congresooaxaca.gob.mx/docs64.congresooaxaca.gob.mx/documents/decrets/POLXIV_2890.pdf)

<sup>3</sup> Consultable en el siguiente enlace electrónico [https://www.congresooaxaca.gob.mx/docs64.congresooaxaca.gob.mx/documents/decrets/POLXIV\\_2891.pdf](https://www.congresooaxaca.gob.mx/docs64.congresooaxaca.gob.mx/documents/decrets/POLXIV_2891.pdf)

<sup>4</sup> Consultable en <https://ogaipoaxaca.org.mx/site/descargas/acuerdos/ACUERDO-OGAIPO-CG-137-2024.pdf>



**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

**SEGUNDO.** Que, el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, debe mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

**TERCERO.** Que, la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, en términos de lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

**CUARTO.** Que, el Consejo General es el órgano superior del Órgano Garante, con facultades para aprobar, a propuesta de la Presidenta o Presidente del mismo, los Reglamentos, Lineamientos, Manuales de Procedimiento, políticas y demás normas que resulten necesarias para el funcionamiento del Órgano Garante y que sean de su competencia, en términos de lo dispuesto por los artículos 88 y 93, fracción II, inciso c) de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Bajo ese orden de ideas, el artículo 5 fracción XIII del Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, determina que es facultad del Consejo General aprobar lineamientos, políticas, programas, recomendaciones y demás determinaciones en las materias de su competencia.

**QUINTO.** Que, corresponde al Titular del Área Coordinadora de Archivos del Órgano Garante, elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos; además de coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos, así como la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable. Lo anterior, conforme a lo dispuesto por el artículo 27, fracciones II, IV, VIII y IX de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en relación con el numeral 12, fracción II, incisos c), g) y h) del Reglamento Interno del Órgano Garante.

**SEXTO.** Que, a raíz de la reforma constitucional en materia de transparencia y acceso a la información, se ha resaltado la importancia de la gestión documental; aunado a que, con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, las obligaciones de este Órgano Garante en materia archivística aumentaron.

Máxime que, en el archivo institucional de este Órgano Garante, existe documentación correspondiente a cuatro fondos documentales, contando aquellos que fueron producidos por los extintos IEAIP, COTAIPO e IAIP.



**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

Lo cual, genera la necesidad de contar con Lineamientos que proporcionen los elementos básicos que permitan identificar los documentos de archivo, así como su posterior organización, a fin de poder registrarlos, describirlos y clasificarlos; de la misma manera con las secciones, series documentales, expedientes y áreas responsables de la conservación de los mismos.

**SÉPTIMO.** En ese sentido, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, ha coordinado la elaboración de los Lineamientos para la Gestión Documental y Administración de Archivos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Los cuales, tienen como objetivo general, establecer y documentar los procesos operativos de gestión documental, así como de organización, administración, conservación y destino final de los archivos de trámite y concentración del Órgano Garante, definiendo responsabilidades, actividades y documentos que intervienen, con el fin de asegurar la disponibilidad, el resguardo y el destino final de los expedientes.

**OCTAVO.** Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 73 fracción IX de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, en relación con el numeral Décimo, fracción II, inciso a) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos aprobados por el Sistema Nacional de Transparencia; el Comité de Transparencia de este Órgano Garante, con fecha veinticuatro de enero de dos mil veinticinco, celebró su Primera Sesión Extraordinaria 2025, mediante la cual tuvo a bien aprobar el Proyecto de Lineamientos para la Gestión Documental y Administración de Archivos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Para lo cual, dicho Órgano Colegiado tuvo a bien facultar al Titular del Área Coordinadora de Archivos, para que someta ante este Consejo General, el Proyecto de Lineamientos para su aprobación, en definitiva.

Por los antecedentes y considerandos anteriormente expuestos, este Consejo General; emite el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba el Proyecto de Lineamientos que emite el Comité de Transparencia del Órgano Garante, a propuesta del Titular del Área Coordinadora de Archivos, para la Gestión Documental y Administración de Archivos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

**SEGUNDO.** Se aprueban los Lineamientos para la Gestión Documental y Administración de Archivos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de



Oaxaca, documento que se anexa al presente y surtirá plenos efectos a partir de su aprobación.

**TERCERO.** Se ordena a la Secretaría General de Acuerdos del Órgano Garante, realice la notificación correspondiente del presente Acuerdo y su documento anexo, a todas las áreas administrativas de este Órgano Garante, para los efectos administrativos correspondientes.

**CUARTO.** Se ordena a la Dirección de Tecnologías de Transparencia, realice la publicación del presente acuerdo en la página web institucional de este Órgano Garante, así como de los Lineamientos aprobados, en el Micrositio de Archivos de dicha página web; a efecto de dar la publicidad correspondiente.

**QUINTO.** Se instruye al Titular del Área Coordinadora de Archivos, de seguimiento, verifique e informe oportunamente al Comisionado Presidente, sobre el cumplimiento del presente Acuerdo.

#### TRANSITORIOS:

**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día de su aprobación.

**SEGUNDO.** Lo no previsto en el presente acuerdo, será resuelto por el Pleno del Consejo General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

**TERCERO.** La ejecución de las acciones para la gestión documental y administración de archivos del Órgano Garante, previstas en los Lineamientos aprobados, se encontrará sujeta a la implementación de la reforma constitucional en materia de simplificación administrativa, así como de las determinaciones que, en su caso, tomen las autoridades que asuman las funciones del OGAIPO.

Así lo acordaron y firman quienes integran el Consejo General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, asistidos por el titular de la Secretaría General de Acuerdos quién autoriza y da fe, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca; a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

**CONSTE.**

  
C. JOSUÉ SOLANA SALMORÁN  
COMISIONADO PRESIDENTE

  
C. CLAUDIA IVETTE SOTO PINEDA  
COMISIONADA



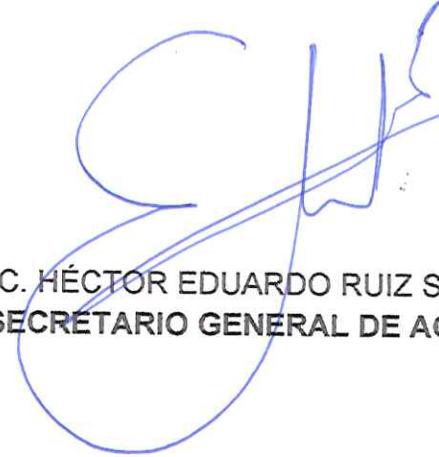
**OGAIPO**

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



**C. HÉCTOR EDUARDO RUIZ SERRANO  
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACUERDO NÚMERO OGAIPO/CG/015/2024 DEL CONSEJO GENERAL DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL PROPIO ÓRGANO GARANTE.



**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



**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA.**

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**31 DE ENERO DE 2025.**





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

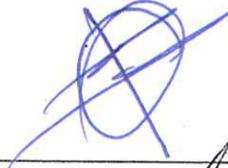
31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 1 DE 112

**APROBACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Firma**

<p><b>Elaboró:</b> C. Rigoberto Clemente Canseco Díaz Analista</p>	
<p><b>Revisó:</b> C. Manuel Eduardo Luis Hernández Secretario Técnico y Titular del Área Coordinadora de Archivos</p>	
<p><b>Autorizó:</b> C. Josué Solana Salmorán Comisionado Presidente del Consejo General</p> <p>C. Claudia Ivette Soto Pineda Comisionada del Consejo General</p>	 





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 2 DE 112

## **DIRECTORIO**

**Comisionado Presidente.**

C. Josué Solana Salmorán.

**Comisionada de Normas y Principios de Buen Gobierno.**

C. Claudia Ivette Soto Pineda.

**Contralor General.**

C. Jorge Fausto Bustamante García.

**Secretario General de Acuerdos.**

C. Héctor Eduardo Ruíz Serrano.

**Secretario Técnico.**

C. Manuel Eduardo Luis Hernández.

**Director de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.**

C. Rey Luis Toledo Guzmán.

**Director de Tecnologías de Transparencia.**

C. José María Hernández Juárez.

**Director de Asuntos Jurídicos.**

C. Rolando Salvador Ruíz García.

**Director de Gobierno Abierto.**

C. Mauricio Salinas Salinas.

**Directora de Administración.**

C. Consuelo Elizabeth Díaz Cruz.



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 3 DE 112

**CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO	8
OBJETIVO GENERAL	8
OBJETIVO ESPECÍFICO	8
ABC ARCHIVÍSTICO	9
ÁMBITO DE APLICACIÓN	21
MARCO JURÍDICO	22
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	24
LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	26
TÍTULO PRIMERO	26
CAPÍTULO PRIMERO. Aspectos Generales.	26
TÍTULO SEGUNDO. Archivo de Trámite.	26
CAPÍTULO PRIMERO. De la persona Responsable de Archivo de Trámite.	26
CAPÍTULO SEGUNDO. De los expedientes de archivo.	28
CAPÍTULO TERCERO. Del procedimiento para la integración y organización de expedientes de archivo.	29
CAPÍTULO CUARTO. Del préstamo de expedientes en el Archivo de Trámite.	34
CAPÍTULO QUINTO. De la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo.	39
TÍTULO TERCERO. Archivo de Concentración.	51
CAPÍTULO PRIMERO. De la Persona Responsable del Archivo de Concentración.	52
CAPÍTULO SEGUNDO. Del procedimiento de Transferencia Primaria.	52
CAPÍTULO TERCERO. Del préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración.	56





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 4 DE 112

CAPÍTULO CUARTO. Del procedimiento de Transferencia Secundaria.	60
CAPÍTULO QUINTO. Del procedimiento de Baja Documental.	64
TÍTULO CUARTO. Valoración Documental.	71
CAPÍTULO ÚNICO. De la Valoración Documental.	71
ANEXOS	76
ANEXO 1. Cédula de Identificación de Expedientes.	77
ANEXO 2. Inventario de Archivo de Trámite.	79
ANEXO 3. Inventario General por Expediente.	83
ANEXO 4. Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite.	87
ANEXO 5. Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.	88
ANEXO 6. Acta Administrativa de Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.	90
ANEXO 7. Inventario de Transferencia Primaria.	94
ANEXO 8. Etiqueta de Identificación de Caja para Transferencia Primaria.	96
ANEXO 9. Vale de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.	98
ANEXO 10. Inventario de Transferencia Secundaria.	99
ANEXO 11. Acta de Baja Documental.	102
ANEXO 12. Inventario de Baja Documental.	104
ANEXO 13. Dictamen de Destino Final.	107
ANEXO 14. Declaratoria de Inexistencia de Valores Documentales.	109
ANEXO 15. Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental.	111





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 5 DE 112

## INTRODUCCIÓN

El **Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca (OGAIPO)**, es el órgano autónomo del Estado, responsable de salvaguardar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, a la protección de datos personales y garantizar la observancia de las normas y principios de buen gobierno.

Su primer antecedente se encuentra en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, aprobada mediante Decreto 221 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el **15 de marzo de 2008**, por la LX Legislatura Constitucional del H. Congreso del Estado de Oaxaca; la cual creó al ahora extinto **Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública (IEAIP)**, como un Organismo Público Autónomo encargado de promover, difundir y garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como proteger los datos personales en poder de los sujetos obligados en todo el Estado de Oaxaca.

Posteriormente, el **18 de agosto de 2012**, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto 1307, mediante el cual el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca aprobó una reforma a la Ley de Transparencia Local, en la que se modificó la denominación del entonces IEAIP, quién fue sustituido por la **Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (COTAIPO)**; siendo este el primer órgano garante cuya autonomía fue reconocida por el artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 6 DE 112

Sin embargo, la publicación de un nuevo Decreto que reformó diversas disposiciones de la Constitución Local, entre otras, en materia de transparencia, publicado el **30 de junio de 2015**; dio paso a la extinción de la entonces COTAIPO, creándose de esta manera el otrora **Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IAIP)**.

Finalmente, con fecha **01 de junio de 2021** fue publicado en el Periódico Oficial el Decreto 2473, mediante el cual la LXIV Legislatura del H. Congreso del Estado, reformó el Apartado C del artículo 114 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, dando paso a la expedición de una nueva Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y creando al actual **OGAIPO**.

Debido a lo anterior, en el archivo institucional de este Órgano Garante, existe documentación correspondiente a cuatro fondos documentales, contando aquellos que fueron producidos por los extintos IEAIP, COTAIPO e IAIP.

Bajo este orden de ideas, considerando que, a raíz de la reforma constitucional en materia de transparencia y acceso a la información, se ha resaltado la importancia de la gestión documental; aunado a que, con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, las obligaciones de este Órgano Garante en materia archivística aumentaron.

Por lo anterior, en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la Ley General de Protección de Datos Personales en





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 7 DE 112

Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, y demás normatividad aplicable en materia de gestión documental y archivos; el Área Coordinadora de Archivos del OGAIPO, ha elaborado los presentes Lineamientos para la Gestión Documental y Administración de Archivos, como respuesta a la necesidad del Órgano Garante, de contar con procedimientos que orienten en la realización de las actividades del Sistema Institucional de Archivos.

Cada actividad que comprende la gestión documental, tiene su momento para su realización, así como un fin específico que debe estar contemplado y claramente establecido con el objetivo de velar por los fondos documentales del Órgano Garante, a través de acciones concretas, incluyendo los sistemas informáticos y la tecnología de la información que va creciendo a pasos agigantados, lo que hace reforzar la parte digital y su procesamiento.

En consecuencia, los presentes Lineamientos proporcionan elementos básicos que permiten la identificación de los documentos de archivo, así como su posterior organización, a fin de poder registrarlos, describirlos y clasificarlos; de la misma manera con las secciones, series documentales, expedientes y áreas responsables de la conservación de los mismos.





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 8 DE 112

## **OBJETIVO**

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer y documentar los procesos operativos de gestión documental, así como de organización, administración, conservación y destino final de los archivos de trámite y concentración del OGAIPO, definiendo responsabilidades, actividades y documentos que intervienen, con el fin de asegurar la disponibilidad, el resguardo y el destino final de los expedientes.

### **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Implementar los procedimientos técnicos y operativos para la realización de una correcta gestión documental y administración de archivos en el 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.

Lo anterior, con el fin de consolidar la regulación de la gestión documental y la administración de archivos como condición necesaria para el ejercicio y desarrollo del Derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 9 DE 112

**ABC ARCHIVÍSTICO**

Además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos, 3 de la Ley General de Transparencia, Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, 4 de la Ley Local de Archivos, 6 de la Ley Local de Transparencia; para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**Acervo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por el OGAIPO en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Acta administrativa:** Documento a través del cual, la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, la persona Titular o, en su caso, Servidor Público habilitado para tal efecto en representación de la Contraloría General, y la persona Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Documentación, hacen constar la eliminación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

**Acta de baja documental:** Documento que hace constar el cumplimiento del Dictamen de Destino Final emitido por el Grupo Interdisciplinario del OGAIPO, y da fe de la eliminación de información autorizada por dicho Grupo.

**Administración de archivos:** Organización, resguardo, control y acceso de los expedientes contenidos en los diferentes archivos que integran el Sistema Institucional del OGAIPO.

**Archivística:** Es la práctica constante y sistemática de la organización y conservación de documentos bajo los lineamientos de clasificación y valoración que marca la normatividad vigente.

**Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Se trata del sitio en el que se resguarda de forma ordenada la documentación que ha sido producida o recibida por el OGAIPO.

**Archivo de concentración:** Archivo integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 10 DE 112

Se trata del sitio en el que se conservan los expedientes de todas las áreas administrativas del OGAIPO. Aunque tratan sobre asuntos que ya concluyeron, no han perdido su valor administrativo, jurídico/legal, fiscal/contable, por lo que se mantienen en plazos precautorios para posibles aclaraciones o como pruebas para auditorías.

**Archivo de trámite:** Archivo integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del OGAIPO.

Es el primer lugar en donde se resguardan los documentos y expedientes que han sido producidos o recibidos por una unidad administrativa y que se encuentran vigentes y en constante uso debido a que los asuntos para los que fueron generados aún no han concluido.

**Archivo del Estado (AGEO):** Archivo General del Estado de Oaxaca.

**Archivo histórico:** Archivo integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Es el lugar en donde se resguardan para su conservación permanente aquellos documentos y expedientes que, por su valor testimonial, evidencial e informativo constituyen el patrimonio documental de una institución, localidad o de la Nación.

**Área Coordinadora de Archivos (ACA):** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

La titularidad del Área Coordinadora de Archivos del OGAIPO, recae en la Titular o el Titular de la Secretaría Técnica.

**Áreas operativas:** Área Coordinadora de Archivos, Oficialía de Partes, Archivo de Concentración y Archivos de Trámite del OGAIPO.

**Baja documental:** Eliminación sistemática y controlada de la documentación que ya no es de utilidad porque ha concluido la vigencia de sus valores administrativos, legales o fiscales, porque no tiene valores históricos o porque su plazo de conservación en el Archivo de Concentración ha caducado.





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 11 DE 112

**Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Se trata de un formato en el que se registran todas las atribuciones de una institución (secciones documentales) y los procesos (series documentales) que ayudan a cumplir con estas atribuciones, en los cuales se produce documentación que se integra en expedientes.

Este formato se deriva del Cuadro General de Clasificación Archivística y es uno de los instrumentos de control archivístico, en el cual se indican:

- **Valores documentales:** la utilidad o el uso que tiene el documento;
- **Vigencia:** durante cuánto tiempo tiene efecto; y
- **Plazos y medidas de conservación:** el tiempo que debe permanecer en el Archivo de Trámite y de Conservación, así como la manera en la que pasará al Histórico.

**Ciclo vital del documento:** Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Se trata de un principio archivístico que plantea la teoría de las tres edades de los documentos que da origen a los diferentes tipos de archivos. Se divide en fases por las que pasan los documentos, desde que se producen o recaban hasta que se determina su destino final:

- **Fase activa:** cuando son recibidos o producidos en el ejercicio de las atribuciones y el desempeño de las funciones que realiza el OGAIPO. Estos documentos se encuentran en el Archivo de Trámite, es decir, en el área que los produce.
- **Fase semiactiva:** es el periodo de vida de los documentos cuando el asunto o trámite está concluido y se cierra el expediente porque dejan de ser útiles para el trabajo y las funciones cotidianas del área; sin embargo, deben mantenerse disponibles para su consulta con fines informativos, aclaratorios, de evaluación o de auditoría. Por este motivo, se realiza la transferencia primaria, para pasar la documentación del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración del OGAIPO.





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 12 DE 112

- **Fase inactiva:** es el periodo final de vida de los documentos que cuentan con valores secundarios (informativo, evidencial y testimonial) y relevancia social, científica o tecnológica. Estos documentos se consideran patrimonio documental y, por medio de una transferencia secundaria, pasan del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para su resguardo permanente y para su consulta pública directa.

**Clasificación archivística:** Organización sistemática de documentos de archivo en grupos o categorías jerárquicas de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística o cuadros específicos de clasificación para colecciones documentales.

**Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Se trata de acciones directas e indirectas que tienen por objetivo garantizar la transmisión del documento en el mismo aspecto —forma y contenido— en que este ha llegado a nosotros para evitar la alteración de sus materiales y su función; lo anterior, con el fin de mantener los documentos en óptimas condiciones el mayor tiempo posible para asegurar la integridad, permanencia, transmisión y acceso a la información que contienen y así evitar la alteración de sus materiales y su función.

Estas acciones incluyen el resguardo de la documentación en condiciones ambientales adecuadas y el uso de materiales correctos para su depósito y manejo, para disminuir y retardar el deterioro en los acervos documentales.

**Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo del OGAIPO, con base en sus atribuciones y funciones.

Es el documento en el que se define la clasificación y ordenamiento de los documentos producidos y recabados por el OGAIPO y que se hace a partir de las funciones que este realiza y de los procesos derivados de dichas funciones.

En la realización de sus procesos, el OGAIPO genera y recaba documentos que se integran en expedientes y que se identifican con la clasificación archivística, la cual se estructura por fondo, sección, serie y, dependiendo el caso, subserie. Junto con el Catálogo de Disposición Documental, este formato es uno de los instrumentos de control archivístico.



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 13 DE 112

**Descripción:** Proceso destinado a identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo con el fin de brindar una representación de su información y hacerlos accesibles elaborar instrumentos de consulta, tales como la guía de archivo documental, el inventario y los índices. La descripción de documentos se rige por la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

**Destino final:** Es la determinación de eliminar un documento o de preservarlo en un Archivo Histórico de acuerdo con lo definido en el Catálogo de Disposición Documental. El responsable del Área Coordinadora de Archivos, el responsable del Archivo de Concentración y el personal de las Unidades Administrativas Productoras realizan una valoración documental, la cual se somete a consideración del Grupo Interdisciplinario y, dependiendo de la resolución acordada, se completa el inventario de baja documental o el inventario de transferencia secundaria.

**Dictamen de Destino Final:** Documento a través del cual el Grupo Interdisciplinario del OGAIPO determina si la serie documental susceptible de eliminar, será conservada de manera permanente por tener valor histórico, o bien, se autoriza su eliminación.

**Dictamen de Valoración Documental:** Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario del OGAIPO, en el que se documenta el resumen de los criterios de disposición documental, los plazos de conservación y el destino final adoptados para las series documentales del OGAIPO.

**Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del OGAIPO, con independencia de su soporte documental.

Es el registro de información (evidencia documental) que da constancia de un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido o recibido y utilizado por el OGAIPO, con independencia del formato en el que se encuentre la información (físico o electrónico).

**Documento histórico:** Aquel que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 14 DE 112

Es el documento cuyo contenido aporta evidencias, testimonios o información relevante para conocer a las instituciones y a la sociedad, así como sus dinámicas, intereses y modos de hacer la vida, y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local, por lo que deben conservarse de manera permanente. Los documentos históricos contribuyen a la conformación de la memoria colectiva e identidad de los pueblos.

**Documentos de Apoyo Informativo (DAI):** Son los documentos generados de forma intencional para obtener información específica para un fin determinado y que no tienen otra utilidad posterior. Notas, carpetas informativas, búsquedas de internet, artículos de revistas o periódicos, entre otros, no son parte de las atribuciones y funciones del productor, además, no tienen las características de un documento de archivo, por lo que no se integran a un expediente. En esta tipología documental también están las copias simples o múltiples, siempre y cuando no estén vinculadas a un expediente.

**Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI):** Son los formatos o comprobantes de un acto administrativo de efecto inmediato, por ejemplo, formatos de entrega de insumos o prestación de servicios, cuya vigencia es muy corta y no tienen las características de un documento de archivo, por lo que no hacen expediente. En esta categoría están las copias de conocimiento, las cuales, a pesar de tener todas las características de un documento de archivo, solo sirven para dar a conocer algún acto o hecho con efecto inmediato, pero no requieren una acción posterior. Las copias simples o múltiples no son DCAI, sino que se consideran Documentos de Apoyo Informativo (DAI).

**Eliminación:** Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos de archivo susceptibles de destrucción conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental Vigente en el Órgano Garante, previo Dictamen de Destino Final emitido por el Grupo Interdisciplinario del OGAIPO.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del OGAIPO. Los expedientes deben organizarse lógicamente y cronológicamente.

**Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 15 DE 112

**Expurgo documental:** Revisión que se hace a los expedientes para retirar los duplicados de documentos originales, folios en blanco, materiales metálicos (broches, clips y grapas), material adhesivo (cinta y notas) y materiales plásticos (separadores y protectores de hoja) en los Archivos de Trámite con el fin de integrar un expediente con documentos de archivo.

**Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Foliación:** Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todas las fojas de cada unidad documental, de forma consecutiva e irrepetible, en la esquina superior derecha. En caso de utilizar hojas recicladas se deberá cancelar la información que no corresponda al expediente.

**Folio:** Pieza documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el OGAIPO que se identifica con el nombre de este último.

Es el nivel de clasificación más general en el que se agrupan los documentos de archivo y reúne a todos los documentos que fueron generados o recibidos por el OGAIPO en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

En el caso del Órgano Garante, existen cuatro fondos documentales (IEAIP, COTAIPO, IAIP y OGAIPO).

**Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Se trata del conjunto de procesos a los que es sujeto un documento a lo largo de su ciclo de vida: creación, envío/recepción, integración de expedientes, transferencia, clasificación, ordenación, descripción, valoración, disposición final, conservación, acceso, consulta y difusión.

**Grupo interdisciplinario:** Conjunto de personas integrado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos, Titular de la Contraloría General, y Titulares de las Unidades Administrativa del OGAIPO.





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 16 DE 112

**Guía de archivo documental:** Instrumento de consulta que contiene la descripción general de todo el fondo documental que posee el OGAIPO.

**Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Los instrumentos de consulta son:

- **Los inventarios documentales** (de transferencia primaria y secundaria y los de baja documental);
- **La guía de archivo documental;**
- **El índice de expedientes clasificados (IEC);**
- **La bitácora de transferencias primarias y secundarias;**
- **Los catálogos documentales,** entre otros.

**Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Los instrumentos de control archivístico son el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**Ley General de Archivos (LGA):** Ley General de Archivos.

**Ley General de Transparencia (LGTAIP):** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Ley Local de Archivos (LAEO):** Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

**Ley Local de Transparencia (LTAIPBGEO):** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública 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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 17 DE 112

**Lineamientos de Archivos:** Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

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

**Patrimonio documental:** Lo conforman los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Estos documentos son una fuente de conocimiento que permiten comprender el funcionamiento de las instituciones y generar un parámetro de evaluación de la gestión pública.

**Plazo de conservación:** 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.

**Preservación:** Se refiere a todas aquellas medidas y prácticas enfocadas a la salvaguarda de un acervo documental, en las que se incluyen acciones y consideraciones de carácter administrativo, financiero y de conservación.

A partir de ellas, se definen políticas, lineamientos, protocolos, criterios y procedimientos en materia de seguridad, de recursos humanos y materiales, de acondicionamiento y mantenimiento de espacios e infraestructura, de almacenamiento y manipulación, de controles de acceso y tránsito, y cualesquiera otros métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos, así como de sus respaldos digitales.

**Principio de orden original:** Principio archivístico que indica que no debe alterarse la organización dada al fondo documental por el ente productor, ya que ésta debe reflejar las funciones y actividades.



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 18 DE 112

Este principio también aplica para los expedientes, pues el orden que les haya dado la unidad productora es conforme a la producción o recepción de los documentos durante la gestión del trámite o asunto referente.

**Principio de procedencia:** Principio archivístico que señala la importancia de conservar el origen de cada fondo documental para distinguirlo de otros fondos y de respetar el orden interno en el que el OGAIPO registró sus series documentales, ya que esto permite el conocimiento del organismo creador, sus competencias, funciones, actividades, funcionamiento interno y otros factores de la información contenida en los documentos.

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Se trata de la primera división en la que se ordena un fondo documental. Las secciones documentales se organizan conforme con las funciones del OGAIPO y se definen en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

**Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

**Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Conjunto de estructuras orgánicas; recursos materiales, humanos y financieros; procesos y criterios que sustentan el tratamiento de los documentos de archivo y la administración de archivos del OGAIPO.

En términos de estructura orgánica, el Sistema Institucional de Archivos del OGAIPO se integra por:

- Un Área Coordinadora de Archivos;
- Una Oficialía de Partes;
- Un Archivo de Concentración; y
- Un Archivo de Trámite por cada unidad administrativa.

**Soportes documentales:** Medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 19 DE 112

**Subserie:** División de la serie documental.

**Sujeto Obligado:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

**Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes cerrados, es decir, de asuntos concluidos, que han cumplido su plazo de guarda en el archivo de trámite y pueden transferirse al archivo de concentración.

**Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración que han sido valorados y se ha decidido que su destino final sea la conservación permanente, por lo que se transfieren del archivo de concentración al archivo histórico.

**Unidad Administrativa Productora de la Documentación:** Se refiere a las distintas áreas administrativas que integran el OGAIPO, como son: Oficinas de Comisionadas y Comisionados, Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Jefas o Jefes de Departamentos o equivalentes, las cuales generan, reciben o tramitan documentación de acuerdo a sus atribuciones o funciones.

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**Valores primarios:** Son las características que indican la utilidad (el uso) que tiene un documento, que puede ser de tipo administrativo, legal o jurídico, fiscal o contable:

- **Valor administrativo:** valor primario que poseen los expedientes que dan cuenta de la gestión de los asuntos de las áreas. Estos documentos aportan información sobre la planeación, operación, evaluación y administración del OGAIPO.





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 20 DE 112

- **Valor fiscal o contable:** valor primario de los documentos que sirven para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros públicos.
- **Valor legal o jurídico:** valor primario puede referir tanto a la cualidad de los documentos que contienen disposiciones del Estado que afectan al orden general y definen el marco normativo de actuación para las instituciones y la población, como a la que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones del OGAIPO o de cualquier persona física o moral con la que se entabla alguna relación jurídica.

**Valores secundarios:** Son las características de la información que se asienta en un documento y que proveen evidencia, testimonio o información sobre un hecho trascendental o actuación de la autoridad. Esto les confiere un valor histórico, por lo cual deben ser conservados de manera permanente en un archivo histórico:

- **Valor informativo:** valor secundario que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, la entidad productora y como fuente para la investigación política, económica, social, demográfica.
- **Valor evidencial:** valor secundario que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el OGAIPO.
- **Valor testimonial:** valor secundario que presentan los documentos cuando contienen testimonios o declaraciones que sirven para probar un dicho o hecho o las competencias de una persona o empresa. También refiere a la utilidad permanente de los expedientes que reflejan los orígenes y el desarrollo del OGAIPO, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentales.

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 21 DE 112

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca (OGAIPO) que reciban, produzcan, tramiten, organicen, consulten o valoren documentos en el Órgano Garante.



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 22 DE 112

**MARCO JURÍDICO****Constitución Federal**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
DOF 05/02/1917 y su última reforma del 17/01/2025.

**Constitución Local**

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.**  
Promulgada por Bando Solemne el 04-04-1922 y su última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12/11/2024.

**Leyes**

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
DOF 04/05/2015 y su última reforma del 20/05/2021.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**  
DOF 26/01/2017.
- **Ley General de Archivos.**  
DOF 15/06/2018 y su última reforma del 19/01/2023.
- **Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca 09/10/2021 y su última reforma del 28/08/2024.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca 29/11/2017 y su última reforma del 06/07/2024.
- **Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca 15/02/2020 y su última reforma del 10/02/2024.



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 23 DE 112

**Lineamientos**

- **Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.**  
DOF 04/05/2016.

**Reglamentos**

- **Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.**  
Acuerdo OGAIPO/CG/017/2021 aprobado el 07/12/2021 y difundido en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 09/04/2022; y su última reforma aprobada mediante Acuerdo OGAIPO/CG/137/2024 el 22/11/2024.
- **Reglamento Interno del Comité de Transparencia del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.**  
Acuerdo OGAIPO/CG/027/2022 aprobado el 17/02/2022.

**Manuales y Reglas de Operación**

- **Manual de Organización del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.**  
Acuerdo OGAIPO/CG/017/2021 aprobado el 07/12/2021 y difundido en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 09/04/2022.
- **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.**  
Acuerdo OGAIPO/CG/028/2022 aprobado el 07/02/2022.



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 24 DE 112

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Para el desarrollo de sus actividades y procesos archivísticos, el OGAIPO cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 fracción II de la Ley General de Archivos, así como en los numerales del Séptimo al Décimo Primero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del SNT; el cual, se determina como un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que se desarrollan en el Órgano Garante, a través de la ejecución de la Gestión Documental.

En razón de lo anterior, el Sistema Institucional de Archivos del OGAIPO operará a través de las siguientes instancias:

**I. Normativas:**

- a. **Área Coordinadora de Archivos:** Cuyas funciones se encuentran establecidas en los artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos, 26 y 27 de la Ley Local de Archivos, así como el numeral Décimo, fracción I de los Lineamientos de Archivos; de igual forma, en los artículos 8, 10 y 11 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO, y 12, fracción II del Reglamento Interno del OGAIPO.
- b. **Comité de Transparencia:** Cuyas atribuciones, además de las previstas en los artículos 43 de la Ley General de Transparencia, 73 de la Ley Local de Transparencia, así como el numeral Décimo fracción II de los





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 25 DE 112

Lineamientos de Archivos; se encuentran establecidas en el artículo 14 del Reglamento Interno del Comité de Transparencia del OGAIPO.

- c. **Grupo Interdisciplinario:** Cuyas funciones se encuentran establecidas en los artículos 50 y 52 de la Ley General de Archivos, 48 y 50 de la Ley Local de Archivos; de igual forma, en el artículo 14 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO.

**II. Operativas:**

- a. **Oficialía de Partes:** Cuyas actividades se encuentran determinadas en los artículos 29 de la Ley General de Archivos, 28 de la Ley Local de Archivos, así como en el numeral Décimo Primero, fracción I de los Lineamientos de Archivos; de igual forma, en el artículo 10, fracción III del Reglamento Interno del OGAIPO, en relación con lo dispuesto por el Manual de Organización del Órgano Garante, respecto de la Oficialía de Partes.
- b. **Responsable del Archivo de Trámite:** Cuyas funciones están establecidas en los artículos 30 de la Ley General de Archivos, 29 de la Ley Local de Archivos, así como en el numeral Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos de Archivos.
- c. **Responsable del Archivo de Concentración:** Cuyas funciones se encuentran establecidas en los artículos 31 de la Ley General de Archivos, 30 de la Ley Local de Archivos, así como en el numeral Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos de Archivos.





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 26 DE 112

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO PRIMERO. Aspectos Generales.**

1. Los presentes Lineamientos son de carácter obligatorio, aplican a todas y todos los servidores públicos que reciban, produzcan, tramiten, organicen, consulten o valoren documentos en el Órgano Garante.
2. Las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación deberán identificar el tratamiento, orden y conservación específica de los documentos que generan y/o reciben de acuerdo a sus atribuciones o funciones, con el objeto de tener conocimiento de la operación de los archivos por etapa.

**TÍTULO SEGUNDO. Archivo de Trámite.**

**CAPÍTULO PRIMERO. De la persona Responsable de Archivo de Trámite.**

3. Las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación contarán con una persona Responsable de Archivo de Trámite, quien será nombrada por el Titular de cada área, y será comunicado oficialmente al Área Coordinadora de Archivos.
4. La persona Responsable de Archivo de Trámite atenderá las funciones inherentes al acervo documental, las cuales serán las siguientes (Art. 30 de la LGA y 29 de la LAEO):





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 27 DE 112

- a) Verificar la adecuada integración de los expedientes de archivo de la Unidad Productora;
- b) Conservar la documentación activa;
- c) Elaborar el inventario general de los archivos producidos por la Unidad Productora;
- d) Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos;
- e) Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentran en el Archivo de la Unidad Productora;
- f) Colaborar activamente para la correcta organización y tratamiento uniforme de la documentación de la Unidad Productora;
- g) Implementar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos en la Unidad Productora;
- h) Representar a su área en materia de archivos ante el Grupo Interdisciplinario del OGAIPO;
- i) Detectar las necesidades en materia de servicios archivísticos;
- j) Informar al Titular de la Unidad Productora así como al Grupo Interdisciplinario, respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de Archivos, cuando se le requiera;
- k) Contribuir a implementar el registro y control de la documentación recibida y que forma parte del Archivo de la Unidad Productora;
- l) Aplicar las disposiciones emitidas en materia de Archivos tanto federales como estatales, así como aquellas que sean aprobadas al interior del Órgano Garante;
- m) Ejecutar acciones de seguimiento que garanticen la recuperación y conservación de la documentación del Archivo de la Unidad Productora;
- n) Instrumentar y dar cumplimiento de las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos;





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 28 DE 112

- o) Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización;
- p) Facilitar a los servidores públicos autorizados en la Unidad Productora, los expedientes que obran en el Archivo de Trámite;
- q) Garantizar el tratamiento adecuado de la documentación de la Unidad Productora, de conformidad con la normativa en materia de disposición documental;
- r) Llevar a cabo un control efectivo de la documentación desde su ingreso hasta su Transferencia primaria, verificando la correcta aplicación de las normas que deban observarse en el ámbito de su competencia;
- s) Coordinar con el área responsable, el registro de entrada y salida de correspondencia;
- t) Propiciar la correcta Valoración Documental que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la documentación que se encuentra en el Archivo de la Unidad Productora.

**CAPÍTULO SEGUNDO. De los expedientes de archivo.**

5. Los expedientes de archivo se integran por asunto específico, en relación con un programa, proyecto o función propia de la Unidad Productora, tomando en consideración las series documentales comunes y sustantivas establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística del OGAIPO.

6. La apertura de un expediente de archivo se realizará cuando no existan antecedentes del asunto en los archivos de la Unidad Productora; o bien, se trate de un asunto o materia nuevos.





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 29 DE 112

En cualquier caso, los expedientes que se aperturen deberán clasificarse de acuerdo con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística del OGAIPO.

7. Es responsabilidad directa de cada Unidad Administrativa Productora de la Documentación, la integración de los expedientes físicos y/o electrónicos de archivo, por asunto o materia de acuerdo a los principios de procedencia y orden original; los cuales deberán incluir todos los documentos de archivo que generen, reciban o tramiten en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia de su soporte documental.

8. Los expedientes que en su totalidad hayan sido clasificados como reservados o confidenciales, o que contengan documentos clasificados como tal, deberán contener la resolución del Comité de Transparencia que determinó la clasificación o, en su defecto, identificar en la Cédula del expediente, la fecha y sesión del Comité de Transparencia en la que se confirmó dicha clasificación.

9. Los documentos de comprobación administrativa inmediata, de apoyo informativo y en general todos aquellos documentos que no guarden interrelación con una función a cargo de la Unidad Productora, no deben integrar un expediente de archivo.

**CAPÍTULO TERCERO. Del procedimiento para la integración y organización de expedientes de archivo.**

10. Los expedientes que integran el archivo de la Unidad Administrativa Productora de la Documentación, además de los documentos que los conforman, deberán





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 30 DE 112

contener su respectiva Cédula de Identificación de Expedientes (**ANEXO 1**), en la cual se incluirán los datos de identificación del mismo, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística del Órgano Garante.

La Cédula de Identificación de Expedientes será elaborada por la persona Responsable de Archivo de Trámite, de acuerdo con el formato oficial aprobado y su respectivo instructivo de llenado.

De la misma forma, cada expediente deberá estar identificado con su respectivo marbete, el cual contendrá la clave alfanumérica que le corresponda, misma que se conforma de los siguientes elementos: Fondo/Sección/Serie/Siglas de la Unidad Productora/Número de Tomo o Legajo/Año.

11. En el caso de los expedientes electrónicos que se integren a partir de los documentos de archivo que el área respectiva genere, reciba o tramite electrónicamente; estos deberán organizarse y describirse conforme a la clasificación que le corresponda, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística del OGAIPO.

Los expedientes electrónicos deberán alojarse en el sistema de almacenamiento en red, cuya implementación, seguimiento y vigilancia estará a cargo de la Dirección de Tecnologías de Transparencia del OGAIPO.

12. En el caso de los expedientes híbridos, los documentos electrónicos de archivo se organizarán conforme a lo dispuesto por el numeral que antecede.





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 31 DE 112

El resto del contenido del expediente físico deberá describirse en la Cédula de Identificación de Expedientes respectiva.

13. El orden físico de los documentos de archivo que integren un expediente, deberá ser cronológico, de manera ascendente, iniciando por el primer documento que dio origen al asunto, y así sucesivamente hasta su cierre.

El documento más reciente debe quedar en la parte superior del expediente.

14. En caso de que los expedientes contengan anexos o documentos anteriores a la fecha de su inicio, éstos no deberán tomarse en cuenta para la ordenación del expediente. En todos los casos, la fecha a considerar será la del documento con el cual inició el trámite respectivo, o se dio apertura al expediente.

15. Los expedientes de archivo deben contener en su mayoría documentos originales; únicamente por excepción, cuando éstos no existan, podrán sustituirse por una copia.

16. Los expedientes podrán conformarse originalmente de uno o varios legajos, en carpetas o folders según el tipo de documento que se requiera, siempre que se cumpla con los criterios establecidos de identificación y organización.

17. Los expedientes de archivo que se integren de manera física, deberán tener un grosor máximo de 10 centímetros aproximados, a efecto de facilitar el manejo y conservación de los mismos.



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 32 DE 112

18. Los documentos que integran el expediente, deberán foliarse en la parte superior derecha al momento de su integración, respetándose los principios de procedencia y orden original. Además, para realizar el foliado, deberá observarse lo siguiente:

- a) Preferentemente, se utilizará lápiz de grafito número 2B o HB, mismos que por su textura no producen daño a las hojas.
- b) Se deberá utilizar únicamente números arábigos, iniciando con el número 1 para el primer documento que integre el expediente.
- c) No se deberá foliar la carátula del expediente, hojas en blanco, separadores, pastas u hojas que contengan la leyenda "SIN TEXTO".
- d) En caso de que existan errores de foliación, borrar con goma suave, evitando manchas o rasgaduras en el papel. Solo en caso de que el error no pueda borrarse, el folio se cancelará con una diagonal invertida (\).

19. En la integración de los expedientes de archivo, como excepción a dicho procedimiento, los documentos que revistan valores documentales legales, no deberán perforarse ni foliarse para conservar su integridad y sus propiedades originales.

Sin embargo, la cantidad de fojas en las que conste esta clase de documentos, sí se contabilizarán para efectos del foliado general del expediente.



**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 33 DE 112

20. En caso de que el expediente contenga DCAI o DAI, se debe realizar un expurgo controlado de dicha documentación.

Para tal efecto, la persona Responsable de Archivo de Trámite elaborará un listado de los documentos que fueron extraídos, en el cual deberá asentarse su nombre y firma. En todos los casos, el listado que se genere formará parte del expediente en cuestión.

21. La información contenida en los Inventarios de Archivo de Trámite (**ANEXO 2**) será la base para la conformación del Inventario General por Expediente (**ANEXO 3**), mismo que deberá de mantenerse actualizado trimestralmente.

#### Tabla secuencial:

#### Integración y organización de los expedientes en el Archivo de Trámite.

Responsable	Actividad	Documentos
Responsable de Archivo de Trámite	1 Integra el expediente, observando los requisitos establecidos en los Lineamientos 5 a 20.	Expediente
Responsable de Archivo de Trámite	2 Verifica si en los Inventarios Generales por Expedientes, del Micrositio de Archivos del OGAIPO, existe registro del mismo asunto. ¿Existe registro? Sí. Continúa en la actividad 9. No. Ir a la actividad 3.	Inventarios Generales por Expedientes
Responsable de Archivo de Trámite	3 Identifica y clasifica archivísticamente el expediente, de acuerdo a la serie documental que le corresponde, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Expediente Cuadro General de Clasificación Archivística
Responsable de Archivo de Trámite	4 Registra el expediente en el Inventario de Archivo de Trámite correspondiente.	Inventario de Archivo de Trámite



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 34 DE 112

Responsable	Actividad	Documentos
Responsable de Archivo de Trámite	5 Requisita, imprime y pega tanto la Cédula de Identificación de Expedientes, así como como el marbete del expediente.	Expediente  Cédula de Identificación de Expedientes  Marbete
Responsable de Archivo de Trámite	6 Verifica si el asunto ha concluido.  ¿Ha concluido?  Sí. Continuar con la actividad 7. No. Ir a la actividad 10.	
Responsable de Archivo de Trámite	7 Realiza el expurgo controlado y foliación del expediente.	Expediente
Responsable de Archivo de Trámite	8 Registra la fecha de cierre del expediente y la cantidad de fojas en el Inventario de Archivo de Trámite correspondiente.	Expediente  Inventario de Archivo de Trámite  Expediente
Responsable de Archivo de Trámite	9 Requisita, imprime y pega la Cédula de Identificación de Expedientes actualizada.	Cédula de Identificación de Expedientes actualizada
Responsable de Archivo de Trámite	10 Coloca el expediente en la ubicación física correspondiente dentro del Archivo de Trámite.	Expediente
<b>Fin del procedimiento</b>		
Vincula con el procedimiento de Transferencia Primaria		

**CAPÍTULO CUARTO. Del préstamo de expedientes en el Archivo de Trámite.**

22. El préstamo y consulta de los expedientes físicos relativos a los Recursos de Revisión en materia de acceso a la información y derechos ARCOP, que obran en los Archivos de Trámite; estará sujeto a la autorización de los Secretarios o Secretarías de Acuerdos o de la persona Titular de la Unidad Administrativa responsable de la fase procesal en la que se encuentre el asunto.





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 35 DE 112

23. Los expedientes electrónicos de los Recursos de Revisión en materia de acceso a la información y derechos ARCOP, estarán disponibles para consulta de las y los servidores públicos autorizados del Órgano Garante, en la modalidad y formato que se disponga para su implementación.

24. El préstamo y consulta de los expedientes relativos a los asuntos competencia de la Contraloría General, estará sujeto a la autorización de su Titular y las disposiciones normativas que los regulen.

25. Las y los Titulares de las Unidades Administrativas y Ponencias deberán llevar un registro del personal que, por la naturaleza de sus atribuciones, tenga acceso a los expedientes que contengan documentos clasificados como reservados y/o confidenciales.

26. Las y los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas que requieran del servicio de préstamo de expedientes, deberán llenar el formato "Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite" (ANEXO 4).

27. El préstamo de expedientes no deberá exceder de diez días hábiles.

En caso de requerir más tiempo, el préstamo se podrá renovar por el mismo periodo, a efecto de llevar un adecuado control de su ubicación e integridad.

28. Por ningún motivo se podrán sustraer hojas o anexos de los expedientes en préstamo, éstos deberán devolverse al Archivo de Trámite correspondiente en las mismas condiciones en las que fueron dados en préstamo.



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 36 DE 112

29. En caso de que el solicitante del expediente detecte alguna anomalía en el contenido del mismo, deberá dar conocimiento inmediato a la persona Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Productora, a fin de que se tomen las medidas necesarias.

30. La persona Responsable de Archivo de Trámite, de manera previa y posterior al préstamo del expediente, cotejará que éste haya sido devuelto en el mismo estado en que se entregó, y las fojas del expediente correspondan con lo señalado en el Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite.

**Tabla secuencial:****Préstamo de expedientes en el Archivo de Trámite.**

Responsable	Actividad	Documentos
Servidor Público Solicitante	1 Requisita el formato Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite y solicita el expediente.	Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite
Responsable de Archivo de Trámite	2 Recibe el Vale, verifica que esté debidamente requisitado. ¿El Vale está debidamente requisitado? Sí. Continúa con la actividad 4. No. Ir a la actividad 3.	Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite
Responsable de Archivo de Trámite	3 Devuelve el Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite al servidor público solicitante para su corrección. ¿El Vale está debidamente requisitado? Sí. Continúa con la actividad 4. No. Repetir la actividad 3.	Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 37 DE 112

Responsable	Actividad	Documentos
Responsable de Archivo de Trámite	4 Verifica que el expediente se encuentre disponible al momento de la solicitud de préstamo. ¿El expediente se encuentra disponible al momento de la solicitud de préstamo? Sí. Continúa con la actividad 6. No. Ir a la actividad 5.	Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite
Responsable de Archivo de Trámite	5 Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y cancela el Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite. <b>Fin del procedimiento.</b>	Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite
Responsable de Archivo de Trámite	6 Entrega el expediente y resguarda el Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite, en su Control de Préstamos de Archivo de Trámite.	Expediente Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite Control de Préstamos de Archivo de Trámite
Servidor Público Solicitante	7 Recibe expediente y verifica el contenido e integridad del mismo. ¿Está completo el expediente? Sí. Continúa con la actividad 9. No. Ir a la actividad 8.	Expediente
Responsable de Archivo de Trámite	8 Anota en el Vale de préstamo de expedientes en el Archivo de Trámite las inconsistencias detectadas.	Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite
Servidor Público Solicitante	9 Firma el Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite y resguarda el expediente hasta su devolución al Responsable de Archivo de Trámite.	Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite Expediente



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 38 DE 112

Responsable	Actividad	Documentos
Responsable del Archivo de Trámite	10 Revisa en el Control de Préstamos de Archivo de Trámite si hay plazos por vencer en los expedientes de préstamo.  ¿Hay plazos por vencer registrados en el control de préstamos?  Sí. Continúa con la actividad 11. No. Repetir la actividad 10.	Control de Préstamos de Archivo de Trámite
Responsable de Archivo de Trámite	11 Informa al Servidor Público Solicitante que está por vencer el plazo del préstamo, requiriendo la devolución o renovación del mismo.  ¿El Servidor Público Solicitante requiere de una renovación de préstamo del expediente?  Sí. Continúa con la actividad 12. No. Ir a la actividad 14.	Oficio
Servidor Público Solicitante	12 Renueva y firma el Vale de préstamo de expedientes de Archivo de Trámite.	Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Trámite
Responsable de Archivo de Trámite	13 Recibe renovación del Vale de préstamo de expedientes de Archivo de Trámite  Cancela el vale de préstamo anterior.  Ir a la actividad 9.	Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Trámite
Servidor Público Solicitante	14 Devuelve el expediente solicitado al Responsable de Archivo de Trámite.	Expediente
Responsable de Archivo de Trámite	15 Recibe y verifica el contenido e integridad del expediente.  ¿El expediente se encuentra completo en contenido e integridad?  Sí. Continúa con la actividad 18. No. Ir a la actividad 16.	Expediente



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 39 DE 112

Responsable	Actividad	Documentos
Responsable de Archivo de Trámite	16 Notifica vía oficio con copia al Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Documentación, a la Contraloría General, Área Coordinadora de Archivos y al servidor público solicitante, las inconsistencias detectadas en el expediente para que proceda a su atención dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles.  ¿Se atendieron las inconsistencias?  Sí. Continúa con la actividad 18. No. Ir a la actividad 17.	Oficio
Responsable de Archivo de Trámite	17 Informa vía oficio al Titular de la Unidad Administrativa para los efectos conducentes.	Oficio
Responsable del Archivo de Trámite	18 Registra la devolución en el formato Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite, así como en el Control de Préstamos de Archivo de Trámite, y coloca el expediente en la ubicación física.	Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite.  Control de Préstamos de Archivo de Trámite
<b>Fin del procedimiento</b>		

**CAPÍTULO QUINTO. De la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo.**

31. La Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), se trata de documentos creados o recibidos por las Unidades Productoras, en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, y que no guardan interrelación con una función a cargo de las mismas.

Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, por ejemplo, los siguientes tipos documentales:





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 40 DE 112

- Minutarios (circulares, memorándums, oficios, acuses o copias de conocimiento, generados y/o recibidos);
- Formatos de requerimientos materiales;
- Solicitud de préstamo de vehículos;
- Registros de visitantes y usuarios;
- Acuses de notas informativas;
- Listado de asignación de números de oficio;
- Control de copias certificadas;
- Control de número de Acuerdos y Recursos de Revisión;
- Documentos relativos a la realización de comisiones de algunos servidores públicos;
- Invitaciones;
- Felicitaciones.

**32.** Los documentos que integran la DCAI, no formarán parte de una serie documental ni de un expediente de archivo, por lo que no serán objeto de transferencia primaria al Archivo de Concentración del OGAIPO.

**33.** La vigencia administrativa de la DCAI es inmediata, para lo cual deberá atenderse a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental; en cualquier caso, su eliminación debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

**34.** Los Documentos de Apoyo Informativo (DAI), son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las Unidades Productoras reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 41 DE 112

Los DAI no son transferidos al Archivo de Concentración y carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos; por lo que su destrucción será simple, sin que deba asentarse en acta administrativa, ni dársele algún otro tipo de tratamiento especial.

Únicamente se conservarán aquéllos que fuesen necesarios por su valor de información (biblioteca o centro de documentación).

**35.** Los DCAI en cuanto a su disposición final, no estarán sujetos al tratamiento que se da a los documentos de archivo; sin embargo, ninguno podrá eliminarse sin la opinión técnica del Área Coordinadora de Archivos.

**36.** La documentación deberá estar integrada físicamente por cada tipo documental, relacionado en el Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata incluido en el Catálogo de Disposición Documental, y separada por año de creación.

Por cada tipo documental, se formarán paquetes o legajos con un grosor aproximado de 25 centímetros, los cuales deberán estar atados, o bien, podrán sujetarse mediante ligas.

Cada paquete o legajo deberá estar etiquetado con los siguientes datos:

- a) Nombre de la Unidad Administrativa Productora de la Documentación y área (según sea el caso).
- b) "Nombre del tipo documental"
- c) Número de paquete o legajo.





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 42 DE 112

d) Año de la documentación.

37. En el caso de que los legajos sean pequeños, estos deberán estar contenidos en cajas, procurando que el contenido de la caja corresponda a un mismo Tipo Documental, aunque sean de años diferentes pero ordenados consecutivamente.

De no ser posible el punto anterior, por no llenarse la caja, se podrán colocar diferentes Tipos Documentales en una caja, agrupándolos por cada Tipo y año; recordando que cada legajo deberá corresponder a un solo Tipo Documental.

Cada caja debe etiquetarse con la siguiente información:

- a) Nombre de la Unidad Administrativa Productora de la Documentación y área (según sea el caso).
- b) El o los Tipos Documentales que la integran.
- c) Número de paquetes o legajos contenidos.
- d) Número de caja.
- e) Año(s) de la documentación.

38. En el caso que exista DCAI cuyo soporte conste de manera electrónica, no será aplicable lo dispuesto en los Lineamientos 36 y 37.

En este caso, la documentación deberá estar integrada en carpetas electrónicas por cada tipo documental, relacionado en el Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata incluido en el Catálogo de Disposición Documental, y separada por año de creación.





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 43 DE 112

39. Las carpetas electrónicas que contengan DCAI no deberán alojarse en el sistema de almacenamiento en red, en tanto que no constituyen documentos de archivo; éstas únicamente deberán ubicarse en el disco local del ordenador(es) y/o correo(s) electrónico(s) designados a los servidores públicos de cada Unidad Productora.

40. Para la eliminación de la DCAI, la Unidad Productora elaborará una Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (**ANEXO 5**), en la cual se mencione y describa cada uno de los documentos que se consideran como tal. Dicha Relación deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre de la Unidad Administrativa Productora de la Documentación y fecha.
- b) Descripción de la DCAI que se eliminará, así como el año al que corresponde dicha documentación.
- c) Número de paquetes y/o cajas, peso aproximado en kilogramos y metros lineales.

En el caso de la DCAI que conste en soportes electrónicos, únicamente deberá anotarse el número de carpetas electrónicas.

- d) Firmas autógrafas de la persona Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Productora, así como de la persona Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Documentación.





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 44 DE 112

Se requiere colocar metros lineales (ml) y peso en kilogramos (kg) aproximados de la totalidad de la documentación susceptible de eliminación, para ello se considerará:

1 ml (100 cml) = 40 Kg

.25 ml (25 cml) = 10 Kg (paquetes o legajos de 25 centímetros)

Los metros lineales de las cajas varían según su profundidad independientemente del frente o altura. Por ejemplo, para obtener el peso de un legajo o paquete de 15 centímetros, deberá aplicarse una regla de tres simple:  $15\text{cm} \times 40\text{Kg} = 600 \div 100\text{cm} = 6 \text{ Kg}$ .

41. La Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata deberá ser remitida vía oficio al Área Coordinadora de Archivos, a fin de que se señale fecha y hora para la revisión de la documentación que será eliminada.

42. Durante la revisión de la DCAI cuya eliminación ha sido solicitada por las Unidades Productoras, en todo momento se requerirá la presencia del Titular, o en su caso, el Servidor Público que para tal efecto se habilite, en representación de la Contraloría General del OGAIPO.

43. Una vez revisada la DCAI que será eliminada, y previo cotejo que la misma corresponde con la Relación remitida por parte de la Unidad Productora, se levantará un Acta Administrativa de Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (**ANEXO 6**).





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 45 DE 112

El acta deberá firmarse por la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, la persona Titular o Servidora Pública habilitada en representación de la Contraloría General, y la persona Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Documentación.

El acta deberá imprimirse en tres tantos, entregándose un ejemplar a cada una de las personas que intervinieron en la elaboración y firma de la misma.

44. La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, integrará un expediente único de eliminación de la DCAI, por cada Unidad Productora que lo solicite.

45. En la eliminación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, la Dirección de Administración, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos del OGAIPO, deberán considerar como primera opción el reciclaje.

El reciclaje de la DCAI cuya eliminación fue autorizada, preferentemente, deberá realizarse a través de personas físicas o morales que cuenten con autorización vigente ante la Secretaría de Medios Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.

El manifiesto que para tal efecto elabore la persona física o moral a la cual se haya entregado la documentación para su reciclaje, deberá anexarse al expediente único generado por el Área Coordinadora de Archivos, y se hará del conocimiento de la Contraloría General así como del Área Productora.





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 46 DE 112

46. Solamente en caso de que la Dirección de Administración del Órgano Garante, considere que no se cuenta con los recursos financieros, materiales y/o humanos, para gestionar el reciclaje de la DCAI cuya eliminación fue autorizada; se podrá optar, como opción secundaria, por el proceso de destrucción, mismo que deberá realizarse empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y/o su posterior utilización.

La destrucción se hará a cargo del Área Coordinadora de Archivos, con el auxilio de las personas Responsables de Archivo de Trámite de la Unidad Productora de la documentación que será destruida, y bajo la vigilancia del Titular o Servidora Pública habilitada en representación de la Contraloría General.

La destrucción de la DCAI, se hará constar mediante Acta simple, a la cual deberá anexarse la evidencia fotográfica respectiva, y estar firmada por el Titular del Área Coordinadora de Archivos, la persona Titular o persona Servidora Pública habilitada en representación de la Contraloría General, y la persona Responsable de Archivo de Trámite.

El Acta de Destrucción deberá elaborarse en tres tantos, de los cuales, uno deberá obrar en el expediente único respectivo, y los restantes quedaran en resguardo de la Contraloría General y de la Unidad Productora de la documentación destruida.

47. En el caso que exista DCAI cuyo soporte conste de forma electrónica, no será aplicable lo dispuesto en los Lineamientos 45 y 46.



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 47 DE 112

En este caso, la documentación será eliminada de forma permanente desde el ordenador y/o correo electrónico en que esta conste, asentándose en el Acta Administrativa correspondiente.

**Tabla secuencial:****Eliminación de la Documentación de Comprobación Administrativa  
Inmediata**

Responsable	Actividad	Documentos
Responsable del Archivo de Trámite	1 Identifica la Documentación y la separa por tipología de acuerdo al Listado de DCAI incluido en el CADIDO y por año.	CADIDO
Responsable del Archivo de Trámite	2 Integra la documentación en caja(s) y/o paquete(s) y los señala; observando lo dispuesto en los Lineamientos 36 y 37.  <b>No aplica para el caso de DCAI que conste en soportes electrónicos.</b>	Paquetes o cajas de DCAI
Responsable del Archivo de Trámite	3 Elabora Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, conforme a lo dispuesto en el Lineamiento 40.	Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
Responsable del Archivo de Trámite	4 Gestiona la autorización de la persona Titular de la Unidad Productora, para la eliminación de la DCAI conforme a la Relación Simple elaborada.	Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
Titular de la Unidad Productora	5 Revisa la propuesta de Relación Simple de DCAI.  ¿Es correcta la propuesta de Relación Simple de DCAI?  Sí. Continúa en actividad 6. No. Ir a la actividad 1.	Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
Titular de la Unidad Productora	6 Autoriza con su firma la Relación Simple de DCAI.	Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
Responsable del Archivo de Trámite	7 Elabora oficio con la firma del Titular de la Unidad Productora, anexando copia de la Relación Simple de DCAI, dirigido a la persona Titular del Área Coordinadora de	Oficio  Relación Simple de Documentación



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 48 DE 112

		Archivos, para la revisión de la documentación cuya eliminación se solicita.	de Comprobación Administrativa Inmediata
Titular del Área Coordinadora de Archivos	8	Recibe oficio de la Unidad Productora, e integra expediente único.	Oficio Expediente único de eliminación de DCAI
Titular del Área Coordinadora de Archivos	9	Conforme al calendario autorizado, identifica fecha y hora en la cual deberá llevarse a cabo la revisión de la documentación cuya eliminación se solicita.	Calendario Autorizado
Titular del Área Coordinadora de Archivos	10	Elabora oficio dirigido a la Contraloría General, informando la fecha y hora señalada para la revisión de la documentación cuya eliminación se solicita, para efecto de que, a través de su Titular o del Servidor Público que habilite para tal fin, comparezca en la fecha y hora señalada.	Oficio
Titular del Área Coordinadora de Archivos	11	Elabora oficio dirigido al Titular de la Unidad Productora, mediante el cual confirma la fecha y hora señaladas para llevar a cabo la revisión de la DCAI cuya eliminación se solicita y, en su caso, elaborar el Acta Administrativa correspondiente.	Oficio
Titular del Área Coordinadora de Archivos  Titular de la Contraloría General o Servidor Público habilitado  Titular de la Unidad Productora  Responsable de Archivo de Trámite	12	Se presentan en el área que ocupa la Unidad Productora y verifican, en primer lugar, que la documentación cuya eliminación se solicita, cumple con su calidad de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.  ¿La documentación cumple con su calidad de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata?  Sí. Continuar en la actividad 15. No. Ir a la actividad 13.	Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
Titular del Área Coordinadora de Archivos	13	Elabora oficio dirigido a la Unidad Productora, mediante el cual informa la documentación cuya eliminación se solicita, que no corresponde a DCAI.	Oficio
Responsable de Archivo de Trámite	14	Realiza la separación de la documentación que no corresponde a DCAI, y procede a su integración en el expediente de archivo	CGCA



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 49 DE 112

		que corresponde, conforme a lo dispuesto por los Lineamientos 5 a 21.  <b>Fin del procedimiento.</b> Vincula con el procedimiento para la integración y organización de expedientes de archivo.	Expediente de archivo
Titular del Área Coordinadora de Archivos  Titular de la Contraloría General o Servidor Público habilitado  Titular de la Unidad Productora  Responsable de Archivo de Trámite	15	Verifican que la Relación Simple corresponda con la documentación contenida en los paquetes y/o cajas; o en su caso, en las carpetas electrónicas.  ¿La documentación contenida en los paquetes y/o cajas, o en su caso, en las carpetas electrónicas, corresponde con la Relación Simple?  Sí. Continuar en la actividad 17. No. Ir a la actividad 16.	Paquetes o cajas de DCAI  Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
Responsable de Archivo de Trámite	16	Hace modificaciones en la Relación Simple surgidas de la revisión.	Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
Titular del Área Coordinadora de Archivos  Titular de la Contraloría General o Servidor Público habilitado  Titular de la Unidad Productora  Responsable de Archivo de Trámite	17	Elaboran el Acta Administrativa mediante la cual se hace constar la eliminación de la DCAI, conforme a lo dispuesto por el Lineamiento 43; anexando evidencia fotográfica y las identificaciones de cada uno de los intervinientes.	Acta Administrativa
Titular del Área Coordinadora de Archivos	18	Agrega el Acta Administrativa al expediente único.	Acta Administrativa  Expediente único de eliminación de DCAI
Titular del Área Coordinadora de Archivos	19	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración, remitiendo copia simple del Acta Administrativa y solicitando que se	Oficio



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 50 DE 112

		<p>inicien las gestiones para el reciclaje de la DCAI cuya eliminación fue autorizada.</p> <p><b>No aplica para el caso de DCAI que conste en soportes electrónicos.</b></p>	
Dirección de Administración	20	<p>Analiza si existen recursos financieros, materiales y humanos disponibles para gestionar el reciclaje de la documentación.</p> <p>¿Existen recursos financieros, materiales y humanos disponibles para gestionar el reciclaje de la documentación?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad 27. No. Ir a la actividad 21.</p> <p><b>No aplica para el caso de DCAI que conste en soportes electrónicos.</b></p>	
Dirección de Administración	21	<p>Elabora oficio dirigido al Área Coordinadora de Archivos, informando que no existen recursos disponibles para gestionar el reciclaje de la documentación solicitada.</p> <p><b>No aplica para el caso de DCAI que conste en soportes electrónicos.</b></p>	Oficio
Titular del Área Coordinadora de Archivos	22	<p>Integra el oficio remitido por la Dirección de Administración, al expediente único integrado.</p> <p><b>No aplica para el caso de DCAI que conste en soportes electrónicos.</b></p>	Oficio Expediente único de eliminación de DCAI
Titular del Área Coordinadora de Archivos	23	<p>Elabora oficio dirigido a la Contraloría General y al Titular de la Unidad Productora, señalando fecha y hora para realizar la destrucción de la DCAI.</p> <p><b>No aplica para el caso de DCAI que conste en soportes electrónicos.</b></p>	Oficio
Titular del Área Coordinadora de Archivos Titular de la Contraloría General o Servidor Público habilitado	24	<p>Se presentan en el área designada, y proceden con la destrucción de la DCAI.</p> <p><b>No aplica para el caso de DCAI que conste en soportes electrónicos.</b></p>	Paquetes o cajas de DCAI



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 51 DE 112

Titular de la Unidad Productora			
Responsable de Archivo de Trámite			
Titular del Área Coordinadora de Archivos			
Titular de la Contraloría General o Servidor Público habilitado	25	Elaboran el Acta mediante la cual se hace constar la destrucción de la DCAI, conforme a lo dispuesto por el Lineamiento 46; anexando evidencia fotográfica y las identificaciones de cada uno de los intervinientes.	Acta de Destrucción de DCAI
Titular de la Unidad Productora		<b>No aplica para el caso de DCAI que conste en soportes electrónicos.</b>	
Responsable de Archivo de Trámite			
Titular del Área Coordinadora de Archivos	26	Agrega el Acta de Destrucción al expediente único. <b>Fin del procedimiento.</b> <b>No aplica para el caso de DCAI que conste en soportes electrónicos.</b>	Acta de Destrucción de DCAI  Expediente único de eliminación de DCAI
Área Coordinadora de Archivos	27	Entregan la documentación cuya eliminación fue autorizada, a una persona física o moral autorizada para su reciclaje, en términos del Lineamiento 45. <b>No aplica para el caso de DCAI que conste en soportes electrónicos.</b>	Paquetes o cajas de DCAI
Dirección de Administración			
Área Coordinadora de Archivos	28	Recibe el manifiesto por parte de la persona física o moral que recibió la documentación para reciclaje, e integra al expediente único. <b>No aplica para el caso de DCAI que conste en soportes electrónicos.</b>	Manifiesto de reciclaje  Expediente único de eliminación de DCAI
<b>Fin del procedimiento</b>			

**TÍTULO TERCERO. Archivo de Concentración.**

**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 52 DE 112

**CAPÍTULO PRIMERO. De la Persona Responsable del Archivo de  
Concentración.**

48. El Archivo de Concentración, se trata de la unidad de archivo del Órgano Garante, integrada por expedientes transferidos desde las Unidades Productoras, los cuales se tratan de asuntos concluidos, que no han perdido su valor administrativo, legal y/o fiscal o contable, cuya frecuencia de consulta es esporádica.

Los expedientes que se encuentran bajo resguardo del Archivo de Concentración, una vez que concluya su plazo de conservación, tras un proceso de valoración documental, serán susceptibles de Baja Documental, o bien, de su conservación permanente en el Archivo Histórico.

49. El Archivo de Concentración del OGAIPO, estará a cargo de la persona Servidora Pública que designe la Comisionada o el Comisionado Presidente del Órgano Garante.

50. El Archivo de Concentración tiene como función recibir las transferencias primarias de los Archivos de Trámite a cargo de las Unidades Productoras del OGAIPO; así como proporcionar el servicio de guarda y custodia de los expedientes, garantizando la correcta administración y conservación de los archivos del Órgano Garante, asegurando la disponibilidad, integridad y conservación de sus documentos.

**CAPÍTULO SEGUNDO. Del procedimiento de Transferencia Primaria.**



**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 53 DE 112

**51.** Las personas Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Productoras, solicitarán al Archivo de Concentración la transferencia primaria de expedientes para su resguardo precautorio, con base en lo dispuesto por los presentes Lineamientos.

La persona Responsable del Archivo de Concentración, deberá integrar un Expediente de Transferencias Primarias, con la finalidad de llevar a cabo un adecuado seguimiento y control de los expedientes que son transferidos desde los Archivos de Trámite para su resguardo en el Archivo de Concentración.

**52.** El traslado físico de los expedientes al Archivo de Concentración, será responsabilidad de la persona Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Productora solicitante.

**53.** Para la transferencia primaria de expedientes desde los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, estos deberán encontrarse cerrados y haber concluido su vigencia documental y/o plazo de conservación de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

Los expedientes que serán transferidos, deben estar correctamente integrados y libres de mecanismos de sujeción, conforme a lo dispuesto por los Lineamientos 10 a 21.

**54.** En el caso de los expedientes de archivo cuyo soporte conste de manera electrónica; la transferencia deberá realizarse desde la carpeta electrónica designada para la Unidad Productora en el sistema de almacenamiento en red, hacia la carpeta designada en el propio sistema para el Archivo de Concentración.



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 54 DE 112

55. El Área Coordinadora de Archivos, deberá elaborar un Calendario de Transferencias Primarias, mediante el cual se establezcan las fechas en las que las Unidades Productoras realizarán la transferencia primaria de los expedientes que obren en sus Archivos de Trámite, para su resguardo en el Archivo de Concentración.

**Tabla secuencial:  
Procedimiento de Transferencia Primaria**

Responsable	Actividad	Documentos
Titular del Área Coordinadora de Archivos	1 Informa a los Titulares de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación y los Responsables de Archivo de Trámite, el Calendario de Transferencias.	Oficio  Calendario de Transferencias Primarias
Responsable de Archivo de Trámite	2 Verifica en el Calendario de Transferencias Primarias, la fecha programada que corresponda a su Unidad Administrativa.	Calendario de Transferencias Primarias
Responsable de Archivo de Trámite	3 Identifica físicamente los expedientes que se encuentran cerrados y han cumplido con su vigencia documental o plazo de conservación, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del OGAIPO.  ¿Existen expedientes cerrados que ya han cumplido su vigencia documental o plazo de conservación?  Sí. Continúa en la actividad 4. No. <b>Fin del procedimiento.</b>	Expedientes  Catálogo de Disposición Documental
Responsable de Archivo de Trámite	4 Organiza y prepara los expedientes físicos y/o electrónicos a fin de que cumplan con los requisitos para su transferencia primaria, conforme a lo dispuesto por los Lineamientos 10 a 21.	Expedientes



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 55 DE 112

Responsable	Actividad	Documentos
Responsable de Archivo de Trámite	5 Elabora oficio, autorizado mediante la firma del Titular de la Unidad Productora, dirigido al Responsable del Archivo de Concentración, con copia al Área Coordinadora de Archivos, mediante el cual solicita la transferencia de expedientes al Archivo de Concentración y anexa el Inventario de Transferencia Primaria (ANEXO 7).	Oficio Inventario de Transferencia Primaria
Responsable del Archivo de Concentración	6 Recibe el oficio de solicitud de Transferencia Primaria acompañada del Inventario de Transferencia Primaria.	Oficio Inventario de Transferencia Primaria
Responsable del Archivo de Concentración	7 Elabora oficio dirigido al Responsable de Archivo de Trámite, mediante el cual informa la fecha de cotejo físico o electrónico y revisión del Inventario de Transferencia Primaria, con respecto a los expedientes que serán sujetos de la Transferencia Primaria.	Oficio
Responsable del Archivo de Concentración Responsable de Archivo de Trámite	8 Se presentan en el área que ocupa la Unidad Productora solicitante, y realizan el cotejo de los expedientes de archivo, con respecto al Inventario de Transferencia Primaria. ¿Los datos del Inventario de Transferencia Primaria son correctos? Sí. Continúa en la actividad 11. No. Ir a la actividad 9.	Inventario de Transferencia Primaria Expedientes de archivo
Responsable del Archivo de Concentración	9 Rechaza la solicitud de Transferencia Primaria y lo notifica vía oficio al Responsable de Archivo de Trámite, informando las observaciones del rechazo.	Oficio
Responsable de Archivo de Trámite	10 Recibe y atiende las observaciones del rechazo. Repetir la actividad 5.	
Responsable del Archivo de Concentración	11 Verifica que el Inventario de Transferencia Primaria se encuentre firmado por el Titular de la Unidad Productora y por la persona Responsable de Archivo de Trámite.	Inventario de Transferencia Primaria
Responsable del Archivo de Concentración	12 Acepta la solicitud y firma el Inventario de Transferencia Primaria.	Inventario de Transferencia Primaria



**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 56 DE 112

Responsable	Actividad	Documentos
Responsable del Archivo de Concentración	13 Integra el Inventario de Transferencia Primaria en el Expediente de Transferencias Primarias correspondiente al Archivo de Concentración.	Inventario de Transferencia Primaria  Expediente de Transferencias Primarias
Responsable del Archivo de Concentración	14 Elabora oficio dirigido al Responsable de Archivo de Trámite, mediante el cual señala fecha y hora para el traslado de los expedientes al Archivo de Concentración.	Oficio
Responsable del Archivo de Concentración	15 Recibe los expedientes que forman parte de la Transferencia Primaria, y procede a su integración en la caja(s) que corresponda(n), identificándola con su etiqueta respectiva (ANEXO 8)	Caja(s)
Responsable del Archivo de Concentración	16 Registra la ubicación topográfica de los expedientes recibidos, en el Inventario de Transferencia Primaria.	Inventario de Transferencia Primaria
<b>Fin del procedimiento</b>		
Vincula con el procedimiento de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria		

### **CAPÍTULO TERCERO. Del préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración.**

**56.** Las personas servidoras públicas adscritos a las Unidades Administrativas que requieran del servicio de préstamo de expedientes que obran bajo resguardo del Archivo de Concentración, deberán llenar el formato "Vale de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración" (ANEXO 9).

**57.** La solicitud de consulta y/o préstamo al Archivo de Concentración se hará por expediente y no por documento.

**58.** El préstamo de expedientes no deberá exceder de quince días hábiles, mismo que podrá renovarse hasta por un periodo adicional; para lo cual, deberá renovarse el Vale de Préstamo.



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 57 DE 112

59. Por ningún motivo se podrán sustraer hojas o anexos de los expedientes en préstamo, éstos deberán devolverse al Archivo de Concentración en las mismas condiciones en las que fueron dados en préstamo.

60. En caso de que el solicitante del expediente detecte alguna anomalía en el contenido del mismo, deberá dar conocimiento inmediato a la persona Responsable del Archivo de Concentración, a fin de que se tomen las medidas necesarias.

61. La persona Responsable del Archivo de Concentración, previa y posteriormente al préstamo del expediente, cotejará que éste haya sido devuelto en el mismo estado en que se entregó, y las fojas del expediente correspondan con lo señalado en el Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Concentración.

**Tabla secuencial:****Préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración.**

Responsable	Actividad	Documentos
Servidor Público Solicitante	1 Requisita el formato Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Concentración y solicita el expediente.	Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Concentración
Responsable del Archivo de Concentración	2 Recibe el Vale, verifica que esté debidamente requisitado. ¿El Vale está debidamente requisitado? Sí. Continúa con la actividad 4. No. Ir a la actividad 3.	Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Concentración



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 58 DE 112

Responsable	Actividad	Documentos
Responsable del Archivo de Concentración	3 Devuelve el Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Concentración al servidor público solicitante para su corrección. ¿El Vale está debidamente requisitado? Sí. Continúa con la actividad 4. No. Repetir la actividad 3.	Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Concentración
Responsable del Archivo de Concentración	4 Verifica que el expediente se encuentre disponible al momento de la solicitud de préstamo. ¿El expediente se encuentra disponible al momento de la solicitud de préstamo? Sí. Continúa con la actividad 6. No. Ir a la actividad 5.	Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Concentración
Responsable del Archivo de Concentración	5 Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y cancela el Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Concentración. <b>Fin del procedimiento.</b>	Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Concentración
Responsable del Archivo de Concentración	6 Entrega el expediente y resguarda el Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Concentración, en su Control de Préstamos de Archivo de Concentración.	Expediente Control de Préstamos de Archivo de Concentración
Servidor Público Solicitante	7 Recibe expediente y verifica el contenido e integridad del mismo. ¿Está completo el expediente? Sí. Continúa con la actividad 9. No. Ir a la actividad 8.	Expediente
Responsable del Archivo de Concentración	8 Anota en el Vale de préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración las inconsistencias detectadas.	Vale de préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración
Servidor Público Solicitante	9 Firma el Vale de préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración y resguarda el expediente hasta su devolución al Responsable de Archivo de Concentración.	Vale de préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración Expediente



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 59 DE 112

Responsable	Actividad	Documentos
Responsable del Archivo de Concentración	10 Revisa en el Control de Préstamos de Archivo de Concentración si hay plazos por vencer en los expedientes de préstamo.  ¿Hay plazos por vencer registrados en el control de préstamos?  Sí. Continúa con la actividad 11. No. Repetir la actividad 10.	Control de Préstamos de Archivo de Concentración
Responsable del Archivo de Concentración	11 Informa al Servidor Público Solicitante que está por vencer el plazo del préstamo, requiriendo la devolución o renovación del mismo.  ¿El Servidor Público Solicitante requiere de una renovación de préstamo del expediente?  Sí. Continúa con la actividad 12. No. Ir a la actividad 14.	Oficio
Servidor Público Solicitante	12 Renueva y firma el Vale de préstamo de expedientes de Archivo de Concentración.	Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración
Responsable del Archivo de Concentración	13 Recibe renovación del Vale de préstamo de expedientes de Archivo de Concentración  Cancela el vale de préstamo anterior.  Ir a la actividad 9.	Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Trámite
Servidor Público Solicitante	14 Devuelve el expediente solicitado al Responsable del Archivo de Concentración.	Expediente
Responsable del Archivo de Concentración	15 Recibe y verifica el contenido e integridad del expediente.  ¿El expediente se encuentra completo en contenido e integridad?  Sí. Continúa con la actividad 18. No. Ir a la actividad 16.	Expediente



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 60 DE 112

Responsable	Actividad	Documentos
Responsable del Archivo de Concentración	16 Notifica vía oficio con copia al Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Documentación, a la Contraloría General, Área Coordinadora de Archivos y al servidor público solicitante, las inconsistencias detectadas en el expediente para que proceda a su atención dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles.  ¿Se atendieron las inconsistencias?  Sí. Continúa con la actividad 18. No. Ir a la actividad 17.	Oficio
Responsable del Archivo de Concentración	17 Informa vía oficio al Titular de la Contraloría General para los efectos conducentes.	Oficio
Responsable del Archivo de Concentración	18 Registra la devolución en el formato Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Concentración, así como en el Control de Préstamos de Archivo de Concentración, y coloca el expediente en la ubicación física.	Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Concentración.  Control de Préstamos de Archivo de Concentración
<b>Fin del procedimiento</b>		

**CAPÍTULO CUARTO. Del procedimiento de Transferencia Secundaria.**

**62.** La persona Responsable del Archivo de Concentración realizará la Transferencia Secundaria cuando los expedientes bajo su resguardo hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Concentración, y estén valorados como históricos en el Catálogo de Disposición Documental.

**63.** La persona Responsable del Archivo de Concentración, elaborará un Calendario de Caducidades, con la finalidad de identificar las fechas que correspondan al vencimiento del plazo de conservación, de los expedientes que integran las series





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 61 DE 112

documentales transferidos por parte de las Unidades Productoras al Archivo de Concentración.

64. Al término del plazo de conservación de las Transferencias Primarias, la persona Responsable del Archivo de Concentración deberá comunicar esta situación a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, a efecto de que este solicite la autorización del Grupo Interdisciplinario para proceder con la Transferencia Secundaria.

En todos los casos, para la Transferencia Secundaria, la persona Responsable del Archivo de Concentración deberá informar acerca de la misma al Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Documentación.

65. La persona Responsable del Archivo de Concentración será el encargado de elaborar el proyecto de Inventario de Transferencia Secundaria (**ANEXO 10**).

66. La persona Responsable del Archivo de Concentración, deberá integrar un Expediente de Transferencias Secundarias, con la finalidad de llevar a cabo un adecuado seguimiento y control de los expedientes que son transferidos desde el Archivo de Concentración para su conservación permanente en el Archivo Histórico.

En dicho Expediente, se integrarán los Inventarios de Transferencias Secundarias, mismos que deberán conservarse por tiempo indefinido.

**Tabla secuencial:**

**Procedimiento de Transferencia Secundaria**



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 62 DE 112

Responsable	Actividad	Documentos
Responsable de Archivo de Concentración	1 Identifica los expedientes de las series documentales que han cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración y tienen valor histórico de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y el Calendario de Caducidades.	Expedientes Catálogo de Disposición Documental Calendario de Caducidades
Responsable de Archivo de Concentración	2 Elabora solicitud de Transferencia Secundaria y el proyecto de Inventario de Transferencia Secundaria, y los remite al Titular del Área Coordinadora de Archivos.  Se marca copia de todo al Titular de la Unidad Productora.	Solicitud de Transferencia Secundaria Proyecto de Inventario de Transferencia Secundaria
Titular del Área Coordinadora de Archivos	3 Somete ante el Grupo Interdisciplinario la solicitud acompañada del Inventario de Transferencia Secundaria y la propuesta de Dictamen de Transferencia Secundaria para su aprobación.  ¿El Grupo Interdisciplinario aprueba la Transferencia Secundaria?  Sí. Continúa en la actividad 5. No. Ir a la actividad 4.	Solicitud de Transferencia Secundaria Proyecto de Inventario de Transferencia Secundaria Propuesta de Dictamen de Transferencia Secundaria
Titular del Área Coordinadora de Archivos	4 Elabora oficio dirigido al Responsable del Archivo de Concentración, con copia al Titular de la Unidad Productora, informando que el Grupo Interdisciplinario no aprobó la Transferencia Secundaria y las razones de la misma.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Oficio Minuta
Titular del Área Coordinadora de Archivos	5 Elabora oficio dirigido al Responsable del Archivo de Concentración, con copia al Titular de la Unidad Productora, informando la aprobación de la Transferencia Secundaria y anexa la Minuta mediante la cual el GI aprobó el Dictamen de Transferencia Secundaria e instruye al Responsable del Archivo de Concentración para que remita al Responsable del Archivo Histórico la solicitud de la Transferencia Secundaria con sus respectivos anexos.	Oficio Minuta Dictamen de Transferencia Secundaria



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 63 DE 112

Responsable del Archivo de Concentración	6	Elabora oficio dirigido al Responsable del Archivo Histórico anexando copia de la Minuta mediante la cual el GI aprobó la Transferencia Secundaria y solicita fecha para la realización de la transferencia documental.	Oficio Minuta Dictamen de Transferencia Secundaria
Responsable del Archivo Histórico	7	Recibe solicitud, y mediante oficio dirigido al Responsable del Archivo de Concentración, informa fecha y hora en la que se llevará a cabo la transferencia.	Oficio
Responsable del Archivo de Concentración	8	Se presenta ante el Responsable del Archivo Histórico en la fecha y hora establecida con antelación, y exhibe la documentación, así como el Inventario de Transferencia Secundaria.	Documentación Inventario de Transferencia Secundaria
Responsable del Archivo Histórico	9	Coteja la documentación contra el Inventario y determina lo conducente.  ¿La documentación exhibida corresponde con el Inventario?  Sí. Continúa en la actividad 12 No. Continúa en la actividad 10	Inventario de Transferencia Secundaria
Responsable del Archivo Histórico	10	Elabora oficio dirigido al Responsable del Archivo de Concentración, comunicándole sobre las inconsistencias del Inventario a fin de que solvete las observaciones.	Oficio
Responsable del Archivo de Concentración	11	Atiende las observaciones realizadas por el Responsable del Archivo Histórico.	Oficio
Responsable del Archivo de Concentración	12	Recibe los expedientes que forman parte de la Transferencia Secundaria.	Caja(s)
Responsable del Archivo Histórico	13	Recibe la documentación y elabora un Acta de Entrega-Recepción, en tres tantos, con su firma y la del Responsable del Archivo de Concentración, entregando un tanto al Responsable del Archivo de Concentración y otra al Titular de la Contraloría General.	Acta de Entrega-Recepción
Responsable del Archivo de Concentración	14	Integra el Acta así como el Inventario de Transferencia Secundaria en el Expediente de Transferencias Secundarias correspondiente al Archivo de Concentración.	Acta de Entrega-Recepción Inventario de Transferencia Secundaria



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 64 DE 112

			Expediente de Transferencias Secundarias
Responsable del Archivo Histórico	15	Registra la ubicación topográfica de los expedientes recibidos, en el Inventario de Transferencia Secundaria.	Inventario de Transferencia Secundaria
<b>Fin del procedimiento</b>			

**CAPÍTULO QUINTO. Del procedimiento de Baja Documental.**

67. La Baja Documental de los expedientes de archivo que se generen, reciban, administren y conserven en el desarrollo de las funciones y atribuciones del OGAIPO, sólo podrá llevarse a cabo en estricto apego a lo establecido en los presentes Lineamientos.

68. La Baja Documental es un procedimiento archivístico que permite la eliminación de los expedientes pertenecientes a una serie documental que han cumplido con su vigencia documental de acuerdo a lo establecido en el CADIDO, por lo que esta será:

- a) Autorizada;
- b) Irreversible;
- c) Segura; y
- d) Documentada.

69. La Baja Documental será aplicable únicamente a nivel de expediente, siempre y cuando estos hayan concluido su vigencia documental en el Archivo de Concentración, de conformidad con el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental.





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 65 DE 112

70. Bajo ninguna circunstancia se podrá dar de baja o eliminar documentos de archivo sueltos que no formen parte de algún expediente. Tampoco podrán darse de baja documentos de archivo cuyos valores legales, fiscales, contables, evidenciales, testimoniales e informativos pudieran tener un valor histórico.

71. La Baja Documental de los expedientes autorizados por el Grupo Interdisciplinario, se hará constar mediante Acta de Baja Documental (**ANEXO 11**).

El acta deberá firmarse por la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, la persona Titular o Servidor Público habilitado en representación de la Contraloría General, la persona Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Documentación, y la persona Responsable del Archivo de Concentración.

El acta deberá imprimirse en cuatro tantos, entregándose un ejemplar a cada una de las personas que intervinieron en la elaboración y firma de la misma.

72. La Baja Documental de expedientes que físicamente se encuentren bajo el resguardo de los Archivos de Trámite de las Unidades Productoras, podrá solicitarse por estas sin necesidad de realizar su Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.

En este caso, la persona Responsable del Archivo de Trámite será la encargada de identificar los expedientes que de conformidad con el CADIDO han cumplido su vigencia documental, a efecto de elaborar el Inventario de Baja Documental.

Una vez elaborado el Inventario de Baja Documental, este deberá remitirse, junto con el Dictamen de Destino Final y la Declaratoria de Inexistencia de Valores, al





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 66 DE 112

Titular del Área Coordinadora de Archivos, quien deberá someterlos a consideración del Grupo Interdisciplinario para que determine lo conducente.

**73.** En la eliminación de los expedientes cuya Baja Documental fue autorizada, la Dirección de Administración, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos del OGAIPO, deberán considerar como primera opción el reciclaje.

El reciclaje de la documentación cuya Baja Documental fue autorizada, preferentemente, deberá realizarse a través de personas físicas o morales que cuenten con autorización vigente ante la Secretaría de Medios Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.

El manifiesto que para tal efecto elabore la persona física o moral a la cual se haya entregado la documentación para su reciclaje, deberá anexarse al Acta de Baja Documental, y se hará del conocimiento de la Contraloría General así como de la Unidad Productora.

**74.** Solamente en caso de que la Dirección de Administración del Órgano Garante, considere que no se cuenta con los recursos financieros, materiales y/o humanos, para gestionar el reciclaje de la documentación cuya Baja Documental fue autorizada; se podrá optar, como opción secundaria, por el proceso de destrucción, mismo que deberá realizarse empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y/o su posterior utilización.

La destrucción se hará a cargo del Área Coordinadora de Archivos, con el auxilio de la persona Responsable del Archivo de Concentración y el Responsable de Archivo





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 67 DE 112

de Trámite de la Unidad Productora, y bajo la vigilancia del Titular o Servidor Público habilitado en representación de la Contraloría General.

La destrucción de los expedientes cuya Baja Documental fue autorizada, se hará constar mediante Acta simple, a la cual deberá anexarse la evidencia fotográfica respectiva, y estar firmada por el Titular del Área Coordinadora de Archivos, el Titular o Servidor Público habilitado en representación de la Contraloría General, la persona Responsable del Archivo de Concentración, así como el Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Productora.

El Acta de Destrucción deberá elaborarse en cuatro tantos, de los cuales, uno deberá obrar anexo al Acta de Baja Documental, y los restantes quedaran en resguardo de la Contraloría General, del Archivo de Concentración y de la Unidad Administrativa Productora de la Documentación.

**75.** En el caso de los expedientes de archivo cuyo soporte conste de forma electrónica, no será aplicable lo dispuesto en los Lineamientos 72 y 73.

En este caso, los expedientes de archivo serán eliminados de forma permanente desde la carpeta designada al Archivo de Concentración en el sistema de almacenamiento en red, asentándose en el Acta de Baja Documental correspondiente.

**Tabla secuencial:  
Baja Documental**



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 68 DE 112

Responsable	Actividad	Documentos
Responsable del Archivo de Concentración	1 Identifica los expedientes que de conformidad con el CADIDO han cumplido su vigencia documental en el Archivo de Concentración y elabora el Inventario de Baja Documental ( <b>ANEXO 12</b> ).	CADIDO Inventario de Baja Documental
Responsable del Archivo de Concentración	2 Comunica mediante oficio a los Titulares de las Unidades Productoras sobre los expedientes que han cumplido su vigencia documental en el Archivo de Concentración (anexando el Inventario de Baja Documental) y solicita que elaboren el Dictamen de Destino Final y la Declaratoria de Inexistencia de Valores.	Oficio Inventario de Baja Documental
Titulares de las Unidades Productoras	3 Elaboran el Dictamen de Destino Final ( <b>ANEXO 13</b> ) así como la Declaratoria de Inexistencia de Valores ( <b>ANEXO 14</b> ), y los remite mediante oficio al Área Coordinadora de Archivos.	Dictamen de Destino Final Declaratoria de Inexistencia de Valores Oficio
Área Coordinadora de Archivos	4 Convoca a Reunión del Grupo Interdisciplinario anexando Dictamen de Destino Final, Declaratoria de Inexistencia de Valores.	Convocatoria Dictamen de Destino Final Declaratoria de Inexistencia de Valores
Grupo Interdisciplinario	5 Realiza una reunión de trabajo para aprobar la Declaratoria de Inexistencia y el Dictamen de Destino Final de los expedientes.  ¿La información proporcionada por la Unidad Productora permite al GI lo siguiente?  <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar el plazo de conservación establecido en el Dictamen de Destino Final</li> <li>Identificar la ausencia de valores secundarios de la serie.</li> <li>Verificar que los expedientes de la serie que corresponda, han perdido todos sus valores primarios y no tienen valor histórico.</li> <li>Verificar que la eliminación de expedientes, pertenecientes a la serie</li> </ul>	Minuta



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 69 DE 112

		documental no implique un riesgo para la continuidad de los procesos de trabajo de la institución.  Sí. Continúa en la actividad 10. No. Ir a la actividad 6.	
Grupo Interdisciplinario	6	Deja asentado en la minuta de la reunión de trabajo que el GI no cuenta con los elementos necesarios para dictaminar el destino final de los expedientes y requiere mayores elementos.	Minuta
Grupo Interdisciplinario	7	Envía la minuta de la reunión de trabajo al Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Minuta
Titular del Área Coordinadora de Archivos	8	Notifica por oficio al Titular de la Unidad Productora la determinación del Grupo Interdisciplinario.	Oficio
Titular de la Unidad Productora	9	Realiza nuevamente el Dictamen de Destino Final y la Declaratoria de Inexistencia de Valores, atendiendo a las observaciones del GI.  Regresa a la actividad 3.	Dictamen de Destino Final  Declaratoria de Inexistencia de Valores
Grupo Interdisciplinario	10	Envía la minuta de la reunión de trabajo al Titular del Área Coordinadora de Archivos para que informe al Titular de la Unidad Productora sobre su decisión.	Minuta
Área Coordinadora de Archivos	11	Notifica por oficio a la persona Titular de la Unidad Productora de la Documentación, de la Contraloría General, y del Responsable del Archivo de Concentración:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación del Grupo Interdisciplinario.</li> <li>• Fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la Baja Documental.</li> </ul>	Oficio
Titular del Área Coordinadora de Archivos  Titular de la Contraloría General o Servidor Público habilitado  Titular de la Unidad Productora	12	Elaboran el Acta de Baja Documental, conforme a lo dispuesto por el Lineamiento 71; anexando evidencia fotográfica y las identificaciones de cada uno de los intervinientes.	Acta de Baja Documental



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 70 DE 112

Responsable del Archivo de Concentración			
Titular del Área Coordinadora de Archivos	13	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración, remitiendo copia simple del Acta de Baja Documental y solicitando que se inicien las gestiones para el reciclaje de la documentación cuya baja fue autorizada.	Oficio
Dirección de Administración	14	Analiza si existen recursos financieros, materiales y humanos disponibles para gestionar el reciclaje de la documentación.  ¿Existen recursos financieros, materiales y humanos disponibles para gestionar el reciclaje de la documentación?  Sí. Continúa con la actividad 27. No. Ir a la actividad 15.	
Dirección de Administración	15	Elabora oficio dirigido al Área Coordinadora de Archivos, informando que no existen recursos disponibles para gestionar el reciclaje de la documentación solicitada.	Oficio
Titular del Área Coordinadora de Archivos	16	Integra el oficio remitido por la Dirección de Administración, al Acta de Baja Documental.	Oficio Acta de Baja Documental
Titular del Área Coordinadora de Archivos	17	Elabora oficio dirigido a la Contraloría General y al Responsable del Archivo de Concentración, señalando fecha y hora para realizar la destrucción de la documentación.	Oficio
Titular del Área Coordinadora de Archivos  Titular de la Contraloría General o Servidor Público habilitado  Titular de la Unidad Productora  Responsable del Archivo de Concentración	18	Se presentan en el área designada, y proceden con la destrucción de la documentación.	Paquetes o cajas
Titular del Área Coordinadora de Archivos	19	Elaboran el Acta mediante la cual se hace constar la destrucción de la documentación, conforme a lo dispuesto por el Lineamiento 73; anexando evidencia fotográfica y las	Acta de Destrucción



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 71 DE 112

Titular de la Contraloría General o Servidor Público habilitado		identificaciones de cada uno de los intervinientes.	
Titular de la Unidad Productora			
Responsable del Archivo de Concentración			
Titular del Área Coordinadora de Archivos	26	Anexa el Acta de Destrucción al Acta de Baja Documental. <b>Fin del procedimiento.</b>	Acta de Destrucción Acta de Baja Documental
Área Coordinadora de Archivos Dirección de Administración	27	Entregan la documentación cuya eliminación fue autorizada, a una persona física o moral autorizada para su reciclaje, en términos del Lineamiento 72.	Paquetes o cajas
Área Coordinadora de Archivos	28	Recibe el manifiesto por parte de la persona física o moral que recibió la documentación para reciclaje, y lo anexa al Acta de Baja Documental.	Manifiesto de reciclaje Acta de Baja Documental
<b>Fin del procedimiento</b>			

**TÍTULO CUARTO. Valoración Documental.****CAPÍTULO ÚNICO. De la Valoración Documental.**

**76.** Las series documentales registradas en los instrumentos de control y consulta archivística del OGAIPO deberán cumplir con una pre valoración documental.

La pre valoración documental se llevará a cabo por parte de las personas Responsables de Archivo de Trámite y los Titulares de las Unidad Productoras, en coordinación con la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos del OGAIPO.





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 72 DE 112

77. Una vez realizada la pre valoración documental, las series documentales serán sometidas a la Valoración Documental por parte del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO, mediante el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de las series documentales, así como la identificación de aquellas series esenciales para su conservación como memoria del Órgano Garante.

La valoración documental permitirá determinar:

- a) Los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo.
- b) Los plazos para realizar las transferencias.
- c) La conservación permanente o la eliminación y/o baja de la documentación.
- d) Las medidas de seguridad de acceso a la información clasificada.

78. El análisis que realizará el Grupo Interdisciplinario para determinar los valores primarios y secundarios, los criterios de disposición documental, los plazos de conservación así como el destino final de la serie valorada, deberá documentarse a través del Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental (**ANEXO 15**), además de la Minuta que se elabore a partir de la Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.

79. La Valoración Documental se aplica a nivel de serie e incluye tanto a los documentos cuyo soporte sea el papel, como aquellos que consten en soportes electrónicos.

80. Las series documentales valoradas por el Grupo Interdisciplinario y registradas en los instrumentos de control y consulta archivísticos, deberán reflejar la totalidad de los documentos de archivo producidos por el OGAIPO.



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 73 DE 112

Dicha valoración deberá considerar las normas legales aplicables, así como el contexto en el que se sitúe el OGAIPO, de tal manera que se permita establecer la relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro, de los documentos de archivo.

81. No se podrán determinar plazos de conservación por tipos documentales, independientemente de si se trata de documentos físicos o electrónicos, ni sobre documentos de archivo resguardados de forma separada de la serie a la que pertenecen.

82. La valoración documental puede realizarse incluso antes de que los documentos formen parte del archivo, lo que significa que, en el momento en que se generen los documentos es posible identificar que estos derivan de una función o una atribución, lo que a su vez correlaciona al documento de archivo con un expediente y éste a su vez, con una serie documental.

**Tabla secuencial:  
Procedimiento de Valoración Documental**

Responsable	Actividad	Documentos
Titular del Área Productora Responsable de Archivo de Trámite	1 Selecciona las series documentales que requieren ser valoradas.	CADIDO Cuadro General de Clasificación Guía de Archivo Documental
Titular del Área Productora Responsable de Archivo de Trámite	2 Requisita el Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental para cada una de las series objeto de análisis.	Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 74 DE 112

Responsable	Actividad	Documentos
Responsable de Archivo de Trámite	3 Remite al Área Coordinadora de Archivos a través de correo electrónico el Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental, de cada una de las series documentales que correspondan a los expedientes derivados de sus funciones y atribuciones.	Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental
Titular del Área Coordinadora de Archivos Secretaría del Grupo Interdisciplinario	4 Recibe correo electrónico y en su calidad de Secretario del Grupo Interdisciplinario convoca al Grupo a sesionar, anexando a la convocatoria la documentación recibida por correo electrónico	Convocatoria  Formatos de Ficha Técnica de Valoración Documental
Grupo Interdisciplinario	5 Realiza reunión de trabajo para llevar a cabo el proceso de análisis de cada uno de los Formatos de Ficha Técnica de Valoración Documental emitidos por las personas Responsables de Archivo de Trámite.  ¿La información contenida en el Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental es correcta y suficiente para realizar el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de las series documentales, así como la identificación de aquellas series esenciales para su conservación como memoria del Órgano Garante?  Sí. Continúa en la actividad 8. No. Ir a la actividad 6.	Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental
Grupo Interdisciplinario	6 El GI envía la minuta de trabajo a la persona Responsable de Archivo de Trámite, con copia a la persona Titular de la Unidad Productora, en la que instruye la corrección o complemento del Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental.	Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental  Minuta
Titular de la Unidad Productora Responsable de Archivo de Trámite	7 Atiende las observaciones recibidas por parte del GI y requisita el Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental para cada una de las series objeto de análisis.	Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 75 DE 112

Responsable	Actividad	Documentos
Titular del Área Coordinadora de Archivos	8 Integra el Catálogo de Disposición Documental con el Formato(s) de Ficha Técnica de Valoración Documental	Catálogo de Disposición Documental Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental
Titular del Área Coordinadora de Archivos	9 Convoca a reunión del Grupo Interdisciplinario para analizar, discutir y, en su caso, aprobar el Catálogo de Disposición Documental.	Convocatoria Catálogo de Disposición Documental
Grupo Interdisciplinario	10 Analiza y determina si el Catálogo de Disposición Documental es correcto. Sí. Continúa en la actividad 13. No. Ir a la actividad 11.	Catálogo de Disposición Documental
Grupo Interdisciplinario	11 Instruye al Titular del Área Coordinadora de Archivos a realizar los ajustes correspondientes	Minuta
Titular del Área Coordinadora de Archivos	12 Realiza los ajustes al Catálogo de Disposición Documental.	Catálogo de Disposición Documental
Grupo Interdisciplinario	13 Instruye al Titular del Área Coordinadora de Archivos a que realice las gestiones administrativas y legales correspondientes para la aprobación del CADIDO por el Consejo General.	Minuta Catálogo de Disposición Documental
Titular del Área Coordinadora de Archivos	14 Realiza las gestiones administrativas y legales correspondientes para la aprobación del CADIDO por el Consejo General.	Oficio Catálogo de Disposición Documental
Consejo General	15 Aprueba el CADIDO.	Catálogo de Disposición Documental Acuerdo
<b>Fin del procedimiento</b>		





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 76 DE 112

## ANEXOS

- Cédula de Identificación de Expedientes (**ANEXO 1**)
- Inventario de Archivo de Trámite (**ANEXO 2**)
- Inventario General por Expediente (**ANEXO 3**)
- Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite (**ANEXO 4**)
- Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (**ANEXO 5**)
- Acta Administrativa de Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (**ANEXO 6**)
- Inventario de Transferencia Primaria (**ANEXO 7**)
- Etiqueta de Identificación de Caja para Transferencia Primaria (**ANEXO 8**)
- Vale de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración (**ANEXO 9**)
- Inventario de Transferencia Secundaria (**ANEXO 10**)
- Acta de Baja Documental (**ANEXO 11**)
- Inventario de Baja Documental (**ANEXO 12**)
- Dictamen de Destino Final (**ANEXO 13**)
- Declaratoria de Inexistencia de Valores Documentales (**ANEXO 14**)
- Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental (**ANEXO 15**)





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 77 DE 112

**ANEXO 1. Cédula de Identificación de Expedientes.**



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

Almendrales 322, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 680100

01 (52) 551 11 46 / 515 25 21  
INTECEL DDO 004 32 47

OGAIPO OAXACA | OGAIP\_OAXACA

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES**

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





# OGAIPO

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

## LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

VERSIÓN:

01

INICIO DE VIGENCIA:

31 DE ENERO DE 2025

PÁGINA:

PÁGINA 78 DE 112



# 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 900 904 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 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.





**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 80 DE 112

**Instructivo de llenado del Inventario de Archivo de Trámite**

1. **Nombre de la dependencia:** Nombre del organismo al que pertenece el Archivo.
2. **Nombre de la unidad administrativa:** Nombre de la unidad a la que corresponde el Archivo.
3. **Nombre del área productora:** Área específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento).
4. **Fondo:** Nombre de la Institución.
5. **Sección:** Anotar la clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística del OGAIPO.
6. **Serie:** Anotar la clave y nombre de la serie correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística del OGAIPO.
7. **Número consecutivo:** Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes generados en un año.
8. **Número de expediente:** Anotar el número de expediente y codificación interna del mismo, en caso de existir.
9. **Código de clasificación archivística:** Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al cuadro general de clasificación archivística. La clave será formada por: fondo/sección/serie/número de expediente/año, utilizando únicamente diagonales para separar.
10. **Título del expediente:** Denominación del expediente de acuerdo con el asunto, ejemplo: "pólizas de diario, licitación nacional para construcción de puente peatonal". Omitir términos como "generalidades, varios, diversos, etc."
11. **Descripción del expediente:** Breve explicación del asunto.



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 81 DE 112

12. **Fecha de inicio:** Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: día/mes/año.
13. **Fecha final:** Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: día/mes/año.
14. **Número total de fojas:** Número total de hojas que conforman el expediente (Se considerará la hoja por anverso y reverso).
15. **Soporte documental:** Marcar con una X si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.
16. **Valor documental:** Marcar con una X el o los valores de los documentos que contienen el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del OGAIPO.
17. **Vigencia documental:** Se anotará el número de años que corresponda a la serie de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del OGAIPO.
18. **Ubicación en el Archivo de Trámite:** Ubicación topográfica donde se localiza resguardado el expediente, ejemplo: Edificio del OGAIPO, segunda planta, pasillo norte, oficina 1, gaveta 3 del gavetero 1.
19. **Observaciones:** Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
20. Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.
21. Se anotará el número total de expedientes registrados en el inventario.
22. Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente):
23. Se anotará nombre y firma de la persona que llenó el inventario.
24. Se anotará nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa generadora de la documentación.





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 82 DE 112

25. Se anotará nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa generadora de la documentación.

26. Fecha de elaboración con el siguiente formato: días/mes/año.





**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 84 DE 112

**Instructivo de llenado del Inventario General por Expediente**

1. **Nombre de la dependencia:** Nombre del organismo al que pertenece el Archivo.
2. **Nombre de la unidad administrativa:** Nombre de la unidad a la que corresponde el Archivo.
3. **Nombre del área productora:** Área específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento).
4. **Fondo:** Nombre de la Institución.
5. **Sección:** Anotar la clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística del OGAIPO.
6. **Serie:** Anotar la clave y nombre de la serie correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística del OGAIPO.
7. **Número consecutivo:** Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes generados en un año.
8. **Número de expediente:** Anotar el número de expediente y codificación interna del mismo, en caso de existir.
9. **Código de clasificación archivística:** Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al cuadro general de clasificación archivística. La clave será formada por: fondo/sección/serie/número de expediente/año, utilizando únicamente diagonales para separar.
10. **Título del expediente:** Denominación del expediente de acuerdo con el asunto, ejemplo: "pólizas de diario, licitación nacional para construcción de puente peatonal". Omitir términos como "generalidades, varios, diversos, etc."
11. **Descripción del expediente:** Breve explicación del asunto.



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 85 DE 112

12. **Fecha de inicio:** Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: día/mes/año.
13. **Fecha final:** Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: día/mes/año.
14. **Número total de fojas:** Número total de hojas que conforman el expediente (Se considerará la hoja por anverso y reverso).
15. **Soporte documental:** Marcar con una X si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.
16. **Valor documental:** Marcar con una X el o los valores de los documentos que contienen el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del OGAIPO.
17. **Vigencia documental:** Se anotará el número de años que corresponda a la serie de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del OGAIPO.
18. **Ubicación en el Archivo de Trámite:** Ubicación topográfica donde se localiza resguardado el expediente, ejemplo: Edificio del OGAIPO, segunda planta, pasillo norte, oficina 1, gaveta 3 del gavetero 1.
19. **Observaciones:** Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
20. Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.
21. Se anotará el número total de expedientes registrados en el inventario.
22. Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente):
23. Se anotará nombre y firma de la persona que llenó el inventario.
24. Se anotará nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa generadora de la documentación.





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 86 DE 112

25. Se anotará nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa generadora de la documentación.

26. Fecha de elaboración con el siguiente formato: días/mes/año.

**Nota:**

- Cada que se abra un expediente se incluirá en el inventario.
- El inventario debidamente llenado se imprimirá de manera anual y firmarán las personas de los numerales 23, 24 y 25, se entregará mediante oficio firmado por la o el Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Documentación al o la Titular del Área Coordinadora de Archivos del Órgano Garante durante los primeros 15 días hábiles al inicio del año.



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 87 DE 112

**ANEXO 4. Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite.****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) 215 11 90 | 215 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIPO Oaxaca | @OGAIPO\_Oaxaca

**VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE**

		FOLIO	0001
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
UNIDAD ADMINISTRATIVA		UBICACIÓN FÍSICA DEL USUARIO	
NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO			
PUESTO DEL USUARIO		TELÉFONO Y EXT.	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	
<b>DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN</b>			
N° CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	N° CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	N° DE FOJAS
1			
2			
3			
4			
5			
FECHA DE PRÉSTAMO:		FECHA DE DEVOLUCIÓN:	
Observaciones:			
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		NOMBRE Y FIRMA DEL QUE AUTORIZA	





**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 89 DE 112

**INDICACIONES PARA LLENADO DEL FORMATO  
RELACIÓN SIMPLE DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

1.- FONDO DOCUMENTAL:	Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen
2.- ÁREA GENERADORA:	Indicar el nombre completo del área generadora sin utilizar abreviaturas.
3.- NO. DE CAJA:	Anotar el número de caja en la que se ubica la documentación que se describe
4.- CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN POR CAJA:	Registrar la cantidad de documentación que contiene por caja (folders, paquetes, hojas).
5.- DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN :	Deberá colocar una breve descripción del contenido de la documentación (sin uso de términos generales).
6.- AÑOS:	Indicar el o los años que abarca el material que abarca el material que se describe. Ej. (2016-2018)
7.- PESO (KG)	Indicar el peso en kilogramos que corresponden a la caja que se describe.
8.- METROS LINEALES:	Indicar la longitud en metros lineales que corresponden a la caja que se describe.
9.- NO. TOTAL DE CAJAS:	Registrar el número total de cajas que contienen la documentación descrita en la Relación simple de documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
10.- CANTIDAD TOTAL:	Indicar la cantidad total de la documentación descrita en la Relación simple de documentación de Comprobación Administrativa Inmediata. Ej. 27 paquetes
11.- FECHAS EXTREMAS:	Colocar las fechas extremas que contiene la Relación simple de documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
12.- TOTAL DE PESO (KGs) :	Anotar el pesototal en kilogramos de las cajas que contienen la documentación que se describen
13.- TOTAL DE METROS LINEALES:	Anotar la longitud de metros lineales del total de las cajas que contienen la documentación que se describen
14.- ELABORÓ:	Proporcionar el nombre completo, cargo y firma autógrafo de la persona que elaboro el inventario.
15.- REVISÓ:	Proporcionar el nombre completo, cargo y firma del responsable de Archivo de Tramite.
16.- AUTORIZÓ:	Proporcionar el nombre completo, firma autógrafo del Titular de la Unidad Administrativa productora de la serie o series documentales transferidas al Archivo de Concentración.



**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 90 DE 112

**ANEXO 6. Acta Administrativa de Eliminación de Documentación de  
Comprobación Administrativa Inmediata.**



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



**ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE  
COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DEL ÓRGANO GARANTE DE  
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE  
DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.**

En la calle de Almendros número ciento veintidos, de la colonia Reforma, en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca; siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2024, reunidos en las instalaciones de (Ponencia, Dirección, Secretaría, Etc.), sitas en (ubicación topográfica de la unidad administrativa) : nos reunimos los CC. \_\_\_\_\_ en nuestro carácter de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ respectivamente; todos adscritos a esta Unidad Administrativa; C. Manuel Eduardo Luis Hernández, Titular del Área Coordinadora de Archivos; y C. Jorge Fausto Bustamante García, Representante de la Contraloría General; con la finalidad de dar constancia de lo siguiente:

**ANTECEDENTES:**

Que, con el objetivo de gestionar la liberación de espacios en los archivos de trámite, evitando la retención de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Que para efectos de la presente acta y con fundamento en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 6, 7 y 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Número 7 Vigésima Sexta Sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 15 de febrero de 2020; de acuerdo a la definición plasmada en los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, se entiende por Documentación de comprobación administrativa inmediata: Al que se produce de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al Archivo de Concentración eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Que, para efectos de la presente acta, se entiende por Documento de Comprobación Administrativa Inmediata: "Aquél creado o recibido por el Órgano en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. Sus características son las siguientes:

- Se producen en forma natural en función de una actividad administrativa. --
- Son producidos de forma sistemática, contienen información variable que se maneja, generalmente por medio de formatos. -----
- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de fotocopias, minutarios, acuses de correspondencia recibida integrados por el área que los emite, fichas de control de correspondencia, registros de visitantes, listados de envíos diversos, solicitudes de papelería, entre otros. -----
- No son documentos estructurados con relación a un asunto. -----





# OGAIPO

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

## LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

VERSIÓN:

01

INICIO DE VIGENCIA:

31 DE ENERO DE 2025

PÁGINA:

PÁGINA 91 DE 112



- *No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos es inmediata o muy corta.* -----

### HECHOS:

**PRIMERO:** Con la finalidad de cumplir con los numerales 31 a 47 de los "Lineamientos para la Gestión Documental y Administración de Archivos del OGAIPO", correspondiente al procedimiento para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, el personal adscrito a esta Unidad Administrativa identificó, dentro del acervo documental resguardado en el Archivo de Trámite de la misma, aquellos documentos que reúnen tales características. ---

**SEGUNDO:** Una vez separados los documentos de comprobación administrativa inmediata y verificado el cumplimiento de la vigencia en el Archivo de Trámite (un año), se preparó la documentación sujeta a eliminación, de acuerdo a lo siguiente:

- Los documentos están contenidos en un folder o carpeta. -----
- Se retiró la totalidad del material metálico utilizado en éstas (clips, grapas, mariposas). -----
- Se depositaron en cajas de cartón, respetando el orden; tipo de documento, mes y año en cada caja. -----
- Se asignó un número consecutivo a todas las carpetas colocándolo en el ángulo superior derecho de éstas. -----
- Se rotuló cada una de las cajas en sus dos laterales, con la referencia DCAI de fecha \_\_\_\_\_, mediante la cual se solicitó la eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y el número consecutivo de caja sobre el total de las mismas. -----

**TERCERO:** Se elaboró el formato denominado "Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata", de conformidad al orden establecido en cada una de las cajas, se adjunta a la presente acta como ANEXO UNO. -----

**CUARTO:** Mediante oficios de referencia \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ ambos signados por el \_\_\_\_\_, Titular de la Unidad Administrativa se solicitó la participación del Titular del Área Coordinadora de Archivos del OGAIPO y del Representante de la Contraloría General del OGAIPO, en el levantamiento del Acta Administrativa para la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata descrita en la "Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata" adjunta como ANEXO UNO. -----

**QUINTO:** Los firmantes hemos cotejado la "Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata", con el contenido de cada una de las cajas y verificado las condiciones en las que se encuentra el acervo documental en ellas contenido y de dicha supervisión manifestamos que estamos plenamente de acuerdo con la descripción vertida en este documento, como se demuestra con las rúbricas plasmadas en el mismo. -----

**SEXTO:** La \_\_\_\_\_ (nombre del área) como área generadora de la documentación, autoriza en este acto la ELIMINACIÓN de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, cuya descripción se encuentra plasmada en la "Relación Simple" adjunta al presente como ANEXO UNO. -----

**SÉPTIMO:** En este acto el C. Manuel Eduardo Luis Hernández y el C. Rigoberto Clemente Canseco Díaz, Titular del Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración, respectivamente, retiran de la Unidad Administrativa el material documental contenido en \_\_\_\_\_ cajas, con la finalidad de resguardarlos en tanto se concluye el trámite para la donación del papel a la \_\_\_\_\_





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 92 DE 112



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



**OCTAVO:** Como parte del levantamiento de la presente acta, se recaba en este momento el testimonio fotográfico correspondiente, quedando plasmado en el ANEXO DOS. -----  
Derivado de estos acontecimientos, podemos enunciar las sucesivas: -----

**DECLARACIONES:**

**PRIMERA:** Los documentos de comprobación administrativa inmediata propuestos para eliminación y que se encuentran descritos en el ANEXO UNO de la presente, NO son documentos de archivo; de acuerdo a la definición plasmada en el artículo 4 fracción XXIV de la Ley General de Archivos, cita textualmente: -----

*"Artículo 4. Para efectos de la presente Ley y su ámbito de aplicación, se entenderá por: -----*

**XXIV. Documento de archivo:** "A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental." -----

Lo anterior, en razón que corresponden a la tipología documental de documentos de comprobación administrativa inmediata y que no forman parte de ninguna serie documental, sino que fueron producidos como parte de los trámites administrativos en el cumplimiento de las funciones encomendadas a \_\_\_\_\_ (nombre del Área Generadora) adscrita a \_\_\_\_\_ (Nombre de la Unidad Administrativa). -----

**SEGUNDA:** Una vez analizado los documentos propuestos para eliminación, la \_\_\_\_\_ (nombre del Área Generadora) como área generadora de la documentación manifiesta que ya no es de utilidad y que carece de valor para que se siga conservando, por lo que es procedente su destrucción inmediata. -----

**TERCERA:** La \_\_\_\_\_ (nombre del Área Generadora), se abstendrá de solicitar al Archivo de Concentración en calidad de préstamo o restitución al Archivo de Trámite, cualquiera de los documentos descritos en la "Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata" adjunta al presente como ANEXO UNO, en tanto se concluya el proceso de eliminación, en virtud de que reconocen y afirman la no utilidad de los mismos. -----

**CUARTA:** Los CC. \_\_\_\_\_ (Nombre de los funcionarios adscritos a la Unidad Administrativa) hacemos constar bajo protesta de decir verdad que no se está incluyendo documentos de archivo en la "Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata" adjunta al presente como ANEXO UNO. En ese sentido asumimos toda la responsabilidad que de ello se derive. -----  
Se suma a lo expresado en líneas anteriores, los subsecuentes: -----

**COMPROMISOS:**

**PRIMERO:** El C. Manuel Eduardo Luis Hernández, Titular del Área Coordinadora de Archivos del OGAIPO, llevará a cabo el procedimiento para la desincorporación del desecho de papel extraído de la eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, objeto de la presente acta. -----

**SEGUNDO:** El C. \_\_\_\_\_ (Nombre del RAT) Responsable del Archivo de Trámite de la \_\_\_\_\_ (Nombre de la Unidad Administrativa), llevará a cabo la identificación oportuna de documentos de comprobación administrativa inmediata, evitando la acumulación de los mismos en las áreas o inmuebles que conforman la Unidad Administrativa. ---





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 93 DE 112



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



No habiendo otro asunto que manifestar, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos de la fecha en que se inicia se da por terminado el acto; firmando de conformidad en tres tantos, al calce y al margen, el Acta Administrativa y los anexos que la conforman, las personas que en el mismo intervinieron. -----

FIRMA	FIRMA	FIRMA
_____ NOMBRE	_____ NOMBRE	_____ NOMBRE
ELABORÓ INVENTARIO	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
FIRMA	FIRMA	
_____ C. MANUEL EDUARDO LUIS HERNÁNDEZ. TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL OGAIPO.	_____ C. JORGE FAUSTO BUSTAMANTE GARCÍA. CONTRALOR GENERAL DEL OGAIPO.	

MMS BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA



# OGAIPO

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

## LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

VERSIÓN:

01

INICIO DE VIGENCIA:

31 DE ENERO DE 2025

PÁGINA:

PÁGINA 94 DE 112

### ANEXO 7. Inventario de Transferencia Primaria.



# OGAIPO

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

### INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

FONDO DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_  
ÁREA GENERADORA: \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_  
SECCION DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_  
SERIE DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

Número de hoja: \_\_\_ de \_\_\_

NUMERO DE TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_ 24

FECHA DE TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_ 25

NO. CONSECUTIVO	No. CAJA	No. EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	PERIODO DE TRAMITE		TRADICIÓN DOCUMENTAL		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL		
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA	A	L	CF	AT	AC	TOTAL DE AÑOS
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ fojas y ampara a la cantidad de \_\_\_\_\_ expedientes de los años \_\_\_\_\_ contenidos en \_\_\_\_\_ cajas con un peso aproximado de \_\_\_\_\_ kilogramos

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
20	21	22
NOMBRE, FIRMA	NOMBRE, FIRMA	NOMBRE, FIRMA
CARGO	CARGO	CARGO



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 95 DE 112

**INDICACIONES PARA LLENADO DE FORMATO DE  
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**

1.- FONDO DOCUMENTAL:	Siempre se deberá indicar SECRETARIA DE CONTRALORIA.
2.-ÁREA GENERADORA:	Indicar el nombre completo del área generadora sin utilizar abreviaturas.
3.- SECCIÓN DOCUMENTAL:	Indicar el Código correspondiente referido al Catálogo de Disposición Documental vigente.
4.- SERIE DOCUMENTAL:	Indicar el Código correspondiente referido al Catálogo de Disposición Documental vigente.
5.- NO. CONSECUTIVO.	Es el número que le corresponde a cada uno de los expedientes conforme se van enlistando en el formato del Inventario de Archivo de Trámite. Se debe iniciar con el número 1 en la primera celda, el número 2 en la segunda celda y así sucesivamente hasta concluir con el registro de todos los expedientes.
6.- NO. DE CAJA:	Indicar el número de caja en la que se encuentren ubicados los expedientes dentro del Archivo de Trámite en la unidad administrativa.
7.- NÚMERO DE EXPEDIENTE:	Indicar el número de expediente correspondiente a la Serie documental descrita.
8.- DESCRIPCIÓN/ASUNTO:	Es la información que permite conocer el asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la Serie documental, evitando el uso de términos generales, abreviaturas, siglas o claves.
9.- CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:	Indicar el Código de la Sección, Serie documental
10.- PERIODO DE TRÁMITE. APERTURA:	En la celda de apertura debe colocarse el año en el que se generó el primer documento de archivo con el que inició el asunto y es el documento inicial del expediente.
11.- PERIODO DE TRÁMITE CIERRE :	En la celda de cierre, debe de colocarse el año en que se generó el último documento de cada expediente con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integra al expediente. Si el asunto no a concluido, debe omitirse colocar datos en ese campo.
12.- TRADICIÓN DOCUMENTAL. ORIGINAL:	En la celda se debiera colocar X cuando el expediente se integre de documentos originales.
13.- TRADICIÓN DOCUMENTAL. COPIA:	En la celda se debiera colocar X cuando el expediente se integre de documentos en copia.
14.- VALOR DOCUMENTAL (A) ADMINISTRATIVO:	En la celda se debiera de colocar X en caso de ser el valor documental primario de la Serie indicado en el Catálogo de Disposición Documental.
15.- VALOR DOCUMENTAL (L) LEGAL:	En la celda se debiera de colocar X en caso de ser el valor documental primario de la Serie indicado en el Catálogo de Disposición Documental.
16.- VALOR DOCUMENTAL (C/F) CONTABLE O FISCAL:	En la celda se debiera de colocar X en caso de ser el valor documental primario de la Serie indicado en el Catálogo de Disposición Documental.
17.- VIGENCIA DOCUMENTAL. AT:	Corresponde al tiempo que deberán resguardarse los documentos en el Archivo de Trámite (AT), conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
18.- VIGENCIA DOCUMENTAL. AC:	Corresponde al tiempo que deberán resguardarse los documentos en el Archivo de Trámite (AC), conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
19.- VIGENCIA DOCUMENTAL. TOTAL DE AÑOS:	Corresponde a la suma de el tiempo de resguardo de los documentos en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, de conformidad con el indicado en el Catálogo de Disposición Documental.
20.- ELABORÓ:	Proporcionar el nombre completo, cargo y firma autografa de la persona que elaboro el inventario.
21.- REVISÓ:	Proporcionar el nombre completo, cargo y firma del responsable de Archivo de Tramite.
22.- AUTORIZÓ:	Proporcionar el nombre completo, cargo y firma del responsable de Archivo de Tramite.
23.- NÚMERO DE HOJA:	Es el número total de hojas que integran el Inventario de Transferencia Primaria. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco hojas se debe de colocar en la primera 1 de 5, en la siguiente 2 de 5, así hasta llegar a la hoja 5 de 5
24.- NÚMERO DE TRANSFERENCIA:	Es el número de Control interno de la transferencia Primaria proporcionado por el Archivo de Concentración.
25.- FECHA DE TRANSFERENCIA:	El Archivo de Concentración indicará la fecha de recepción de la Transferencia Primaria.

“El inventario de Transferencia Primaria describe los expedientes de los archivos de las Unidades administrativas que son transferidos del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración. Dicho inventario tiene el objeto de contribuir al flujo documental controlado de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Trámite y deben pasar, para su guarda precatoria, al Archivo de Concentración. Por consiguiente, las Unidades Administrativas deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él.”





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 96 DE 112

**ANEXO 8. Etiqueta de Identificación de Caja para Transferencia Primaria.**

N° de Transferencia (1)	Año (2)	N° de caja/iniciales (6)
01/2015	Fondo: (3)  Sección: (4)  Serie: (5)	
Rango: (7)		
Observaciones: (8)		



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 97 DE 112

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJAS  
PARA 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.
9. Fuente requerida: Arial 18 (No negrita)



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 98 DE 112

**ANEXO 9. Vale de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.****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) 05 11 80 | 015 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIPO Oaxaca | @OGAIPO\_Oaxaca

**VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

		<b>FOLIO</b>	<b>0001</b>
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		<b>UBICACIÓN FÍSICA DEL USUARIO</b>	
<b>NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO</b>			
<b>PUESTO DEL USUARIO</b>		<b>TELÉFONO Y EXT.</b>	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b>	
<b>DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN</b>			
<b>N° CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE</b>	<b>NOMBRE DEL EXPEDIENTE</b>	<b>N° CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE</b>	<b>N° DE FOJAS</b>
1			
2			
3			
4			
5			
<b>FECHA DE PRESTAMO:</b>		<b>FECHA DE DEVOLUCIÓN:</b>	
<b>Observaciones:</b>			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA DEL QUE AUTORIZA</b>	





**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 100 DE 112

**Instructivo de llenado del Inventario de Transferencia Secundaria**

1. **Fondo:** Es el nombre del fondo documental al que pertenece la documentación, el cual se refleja en el Cuadro General Archivística.
2. **Sección:** Es el nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, el cual se refleja en el Cuadro de Clasificación Archivística.
3. **Serie:** Es el nombre de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base al Cuadro de Clasificación Archivística.
4. **Número Consecutivo:** Es el número consecutivo de los expedientes que serán descritos en el inventario de transferencia.
5. **Número de Caja:** Es el número de la caja que contiene los expedientes que se transfieren en el inventario de transferencia.
6. **Número de Expediente:** Es el número que se le asignara al expediente.
7. **Código de Clasificación Archivística:** Es el código de clasificación archivística del expediente, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística. (Fondo/Sección/Serie/Número de expediente/ Año).
8. **Título del Expediente:** Es el nombre asignado al expediente con base al Cuadro General de Clasificación Archivística.
9. **Descripción:** Es la descripción breve del tema o asunto que trata el expediente se encuentra reflejada en la guía de archivo documental en el apartado de la descripción de las series.
10. **Periodo:** Indicar los años que abarca la documentación de los expedientes que se encuentran en el inventario.
11. **Número total de fojas:** Es el número total de hojas que contiene el expediente. Este dato se toma cuando el expediente toma el dato del último número de folio que contiene el expediente.



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 101 DE 112

- 12. Observaciones:** Indicar las observaciones que por su naturaleza no están considerados dentro de los otros rubros
- 13. Consta de\_\_ páginas:** Indicar el número total de páginas que integra el Inventario de transferencia secundaria.
- 14. Cantidad de\_\_ expedientes:** Indicar el total de expedientes que se registraron en el Inventario de transferencia secundaria.
- 15. Años\_\_ contenidos:** Son los años extremos de los expedientes que se registraron en el Inventario de transferencia secundaria.
- 16. Contenidos en \_\_cajas:** Es el total de cajas en la que se encuentran los expedientes registrados en el inventario de transferencia.
- 17. Peso Aproximado de\_\_ Kg:** Cantidad en Kg de la documentación que se describe en el inventario de transferencia secundaria.
- 18. Elaboró:** Nombre completo y firma del responsable de elaborar el Inventario de transferencia secundaria.
- 19. Revisó:** Nombre completo del Titular de la unidad administrativa.
- 20. Autorizó:** Nombre completo del titular de la unidad administrativa, encargada de revisar y autorizar el inventario de transferencia secundaria.
- 21. Vo.bo:** Nombre completo del Coordinador de archivos responsable de otorgar el visto bueno al inventario de transferencia.





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 102 DE 112

**ANEXO 11. Acta de Baja Documental.**



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

**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL**

En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, reunidos en las instalaciones del Archivo de Concentración del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, ubicado en la calle de Almendros número 122, C.P. 68050, estando presentes el C. Manuel Eduardo Luis Hernández, Titular del Área Coordinadora de Archivos; el C. Rigoberto Clemente Canseco Díaz, Responsable del Archivo de Concentración; el C. \_\_\_\_\_, Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Documentación; la C. \_\_\_\_\_, Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa Productora de la Documentación; así como el C. \_\_\_\_\_, Representante de la Contraloría General, todos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca (OGAIPO), con la finalidad de instaurar, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, la presente Acta de Baja Documental, conforme a lo siguiente: - - - - -

**CONSIDERANDOS**

- Primero.** Que el Grupo Interdisciplinario, en reunión de trabajo celebrada el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, aprobó el Dictamen de Destino Final No. \_\_\_\_ en el que dictaminó procedente la baja documental de \_\_\_\_ expedientes pertenecientes a las siguientes series documentales: \_\_\_\_, \_\_\_\_, \_\_\_\_, las cuales fueron producidas por \_\_\_\_\_ dependiente de la \_\_\_\_\_ - - - - -
- Segundo.** Que los expedientes registrados en los inventarios de baja documental de las series precitadas, prescribieron su vigencia documental y no poseen valores primarios o secundarios conforme a lo señalado por la Ley General de Archivos y el Catálogo de Disposición Documental aplicable; los cuales fueron sometidos a proceso de valoración documental conforme al Procedimiento de Valoración Documental previsto en los Lineamientos para la Gestión Documental y Archivos del OGAIPO, y con fundamento en apartado de "Valoración documental secundaria para decidir el destino final de la documentación" Párrafo Cuarto del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, que emite la Comisión Nacional de Archivos (CONARCH). - - - - -
- Tercero.** Que los expedientes registrados en los inventarios de baja documental no poseen valor histórico, así como ninguna utilidad de gestión administrativa para unidad administrativa productora de la documentación que exija su conservación. -
- Cuarto.** Que los expedientes dictaminados para baja documental por el Grupo Interdisciplinario del OGAIPO, se entregan a la Dirección de Administración para su eliminación mediante el procedimiento estipulado en los Lineamientos para la Gestión Documental y Archivos del Órgano Garante de Acceso a la Información

2025 BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA



**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 103 DE 112



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



Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del  
Estado de Oaxaca. -----

**DECLARATORIA**

ÚNICO. En cumplimiento al Dictamen de Destino Final no. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_  
de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ aprobado por el Grupo Interdisciplinario y conforme a lo señalado  
en el oficio \_\_\_\_, se procede con la eliminación autorizada de \_\_\_\_ expedientes  
registrados en los inventarios de baja documental de las series documentales:  
\_\_\_\_, \_\_\_\_, \_\_\_\_, integradas por documentos de carácter administrativo,  
originales y copias, en soporte tradicional en papel, correspondiente a los años  
\_\_\_\_, \_\_\_\_, \_\_\_\_, equivalente a \_\_\_\_ kilogramos y a \_\_\_\_ metros lineales. -

**C. Manuel Eduardo Luis Hernández**  
Titular del Área Coordinadora de  
Archivos

**C.**  
Titular de la Unidad Administrativa  
Productora de la Documentación

**C. Rigoberto Clemente Canseco  
Díaz.**  
Responsable del Archivo de  
Concentración

**C.**  
Responsable de Archivo de Trámite  
de la Unidad Administrativa Productora  
de la Documentación

**C. Jorge Fausto Bustamante García**  
Contralor General

2025 BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 105 DE 112

**Instructivo de llenado del Inventario de Baja Documental**

- 1. Fondo:** Es el nombre del fondo documental al que pertenece la documentación, el cual se refleja en el Cuadro General Archivística.
- 2. Sección:** Es el nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, el cual se refleja en el Cuadro de Clasificación Archivística.
- 3. Serie:** Es el nombre de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base al Cuadro de Clasificación Archivística.
- 4. Número Consecutivo:** Es el número consecutivo de los expedientes que serán descritos en el inventario de transferencia.
- 5. Número de Caja:** Es el número de la caja que contiene los expedientes que se transfieren en el inventario de transferencia.
- 6. Número de Expediente:** Es el número que se le asignara al expediente.
- 7. Código de Clasificación Archivística:** Es el código de clasificación archivística del expediente, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística. (Fondo/Sección/Serie/Número de expediente/ Año).
- 8. Título del Expediente:** Es el nombre asignado al expediente con base al Cuadro General de Clasificación Archivística
- 9. Descripción:** Es la descripción breve del tema o asunto que trata el expediente se encuentra reflejada en la guía de archivo documental en el apartado de la descripción de las series.
- 10. Periodo:** Indicar los años que abarca la documentación de los expedientes que se encuentran en el inventario.
- 11. Número total de fojas:** Es el número total de hojas que contiene el expediente. Este dato se toma cuando el expediente toma el dato del último número de folio que contiene el expediente.





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 106 DE 112

**12. Observaciones:** Indicar las observaciones que por su naturaleza no están considerados dentro de los otros rubros.

**13. Consta de\_\_ páginas:** Indicar el número total de páginas que integra el Inventario.

**14. Cantidad de\_\_ expedientes:** Indicar el total de expedientes que se registraron en el Inventario.

**15. Años\_\_ contenidos:** Son los años extremos de los expedientes que se registraron en el Inventario.

**16. Contenidos en \_\_cajas:** Es el total de cajas en la que se encuentran los expedientes registrados en el inventario.

**17. Peso Aproximado de\_\_ Kg:** Cantidad en Kg de la documentación que se describe en el inventario Elaboró. - Nombre completo y firma del responsable de elaborar el Inventario de baja documental.

**18. Autorizó:** Nombre completo del Titular del 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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 107 DE 112

**ANEXO 13. Dictamen de Destino Final.**



**OGAIPO**

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

Arrietas 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000  
Tel: (52) 515 11 90 | 515 23 21  
INPOTEL 609-004-3247

OGAIPO Oaxaca | @OGAIPO Oaxaca

Unidad administrativa productora:

Número de Dictamen:

Fecha: 12/01//2024.

DICTAMEN DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO			
Número y año de transferencia primaria:		Sección:	Series:
Tipologías documentales que contienen los expedientes:		Fechas extremas:	
Valores documentales:	Vigencia documental:	Tiempo de resguardo:	Total de expedientes:
Administrativo <input type="checkbox"/>			
Legal <input type="checkbox"/>			
Fiscal <input type="checkbox"/>			
Contable <input type="checkbox"/>			
CONDICIONES DE ACCESO			
¿El inventario contiene expedientes con información reservada?		¿El inventario contiene expediente(s) que han sido objeto de solicitudes de acceso a la información?	
Si <input type="checkbox"/>	Fecha de clasificación <input type="text"/>	Si <input type="checkbox"/>	
No <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
¿El inventario contiene expedientes con datos personales?			
Si <input type="checkbox"/>			
No <input type="checkbox"/>			





# OGAIPO

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

## LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

VERSIÓN:

01

INICIO DE VIGENCIA:

31 DE ENERO DE 2025

PÁGINA:

PÁGINA 108 DE 112



# OGAIPO

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

Almendrales 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68090

01 (921) 515 11 90 | 515 25 21  
INFOTEL 800 004 2247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca

### IDENTIFICACIÓN DE VALORES SECUNDARIOS

¿Los expedientes conformados en el dictamen de baja documental se identificaron con relevancia institucional, histórica, social y cultural, para reconstruir la actuación de la SCJN y conservarse de manera permanente en el archivo histórico?

Si ( )

No ( )

¿Los expedientes dan testimonio de la estructura orgánica actual de la unidad?

Si ( )

No ( )

¿Se consideró la importancia de los planes, programas y proyectos de los Órganos o áreas?

Si ( )

No ( )

¿Los expedientes han sido objeto de consulta frecuente?

Si ( )

No ( )

¿Los expedientes contienen documentos que puedan considerarse derechos y obligaciones de alguna persona física o moral que haya tenido una relación con el OGAIPO?

Si ( )

No ( )

### DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Baja

documental:

Si

No

Ampliación de plazo de resguardo:

Si

No

Plazo:

Años

### OBSERVACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA





**OGAIPO**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA**

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 109 DE 112

**ANEXO 14. Declaratoria de Inexistencia de Valores Documentales.**



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

**DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES**

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, en la calle de Almendros número 122, en el [departamento de que se trate] ubicada en el domicilio ya señalado, se encuentran reunidos las y los CC. [nombre y cargo de la o el servidor público Responsable del Archivo de Trámite del área generadora de la documentación, así como del jefe inmediato que da el Vo Bo].-----

Con fundamento en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 6, 7 y 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Número 7 Vigésima Sexta Sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 15 de febrero de 2020; numerales 67 a 75 de los "Lineamientos para la Gestión Documental y Administración de Archivos del OGAIPO", correspondientes al procedimiento de Baja Documental. En cumplimiento a las obligaciones para realizar la baja documental correspondiente a los ejercicios [años], deducido de los plazos de conservación establecido en **Catálogo de Disposición Documental vigente del OGAIPO**. En término de lo dispuesto por los artículos 13, 27 fracciones I y IV 30 fracciones IV, V y VI, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. En ese sentido: -----

**SE DECLARA** -----

Que han fenecido sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales y/o contables) y no poseen valores secundarios (evidenciales, testimoniales o informativos) por tratarse de documentación de [describir tipo de documentación p. ej. documentos de archivo, comprobación administrativa y/o apoyo informativo, los cuales son originales y copias fotostáticas simples] contenidas en (número de cajas o paquetes) cajas y [no/si] se cuenta con respaldo digital y/o electrónicos, en términos de los artículos 11 fracción XI, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; numerales 67 a 75 de los "Lineamientos para la Gestión Documental y Administración de Archivos del OGAIPO", correspondientes al procedimiento de baja documental, cuya vigencia ha concluido en el archivo de [trámite y/o concentración], y no ameritan la guarda permanente por carecer de valores secundarios (evidenciales, testimoniales o informativos), siendo responsabilidad absoluta de esta área generadora [nombre

2025 BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA



# OGAIPO

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

## LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

*[Handwritten mark]*

**VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 110 DE 112



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

ESTADO DE OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE TURISMO

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

de la Dirección, Unidad, Departamento, etc.], la destrucción de documentos que aún contengan valores primarios o secundarios. -----

----- La presente declaratoria se anexa a la solicitud de baja documental para la revisión técnica de la documentación inventariada que realizará el Área Coordinadora de Archivos, con el acompañamiento de la o el Representante de la Contraloría General del OGAIPO, a efecto que, de corroborarse la extinción de dichos valores, se proceda a la emisión del dictamen que autoriza la baja documental de los documentos descritos. -----

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, firmando al calce como constancia y ratificación del acto los CC. [nombre, firma y cargo de la o el Responsable de Archivo de Trámite del área de que se trate] y Visto Bueno del C. [nombre, firma y cargo del Titular de la unidad administrativa] -----

Vo.Bo.

Titular de la Unidad Administrativa

Responsable de Archivo de Trámite

Nombre, firma y sello del Servidor Público

Nombre, firma del Servidor Público

2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

*[Large handwritten signature]*



**OGAIP**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 111 DE 112

**ANEXO 15. Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental.****OGAIP**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. 68000

01 951 0511 60 | 01 951 23 21

INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca

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

Clave o Código	Nombre		
Fondo			
Sección			
Serie			
Archivo de trámite (Área resguardante)			
Función por la cual se genera la serie documental			
Áreas que intervienen en el trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental			
Fechas extremas de la serie documental (Período)	Fecha de inicio	Fecha de cierre	
Tipología documental			
Soporte documental			
Valores documentales de la serie (marque con una "x" una o más opciones)	Administrativo	Legal	Fiscal
			Contable
Plazos de conservación (número de años)	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total de Años
Fundamento legal y/o justificación			
¿La serie documental tiene valor secundario (histórico)? (testimonial, informativo y/o evidencial) Marque con una "x"	Sí ¿Cuál?		No
Conservación permanente Marque con una "x"	Sí		No
Técnica de selección Marque con una "x" si la técnica de selección será total o por muestreo	Total		Por muestreo
Baja documental (eliminación) Marque con una "x"	Sí		No
Titular del área resguardante	Nombre		Firma
Responsable del Archivo de trámite	Nombre		Firma



**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA****VERSIÓN:**

01

**INICIO DE VIGENCIA:**

31 DE ENERO DE 2025

**PÁGINA:**

PÁGINA 112 DE 112

**FIRMAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

NOMBRE Y CARGO	FIRMAS
C. Héctor Eduardo Ruiz Serrano Presidente	
C. Manuel Eduardo Luis Hernández Secretario Ejecutivo	
C. Rolando Salvador Ruíz García Vocal Primero	
C. Mauricio Salinas Salinas Vocal Segundo	
C. Jorge Fausto Bustamante García Comisario	

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA VALIDACIÓN REALIZADA POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL OGAIPO, APROBADA MEDIANTE PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2025 CELEBRADA EL DÍA VIERNES 24 DE ENERO DEL AÑO 2025.

