



Recurso de Revisión:
R.R.A.I.0074/2021/SICOM

Recurrente: [REDACTED]

Sujeto Obligado: Secretaría General de Gobierno

Comisionada Ponente: María Tanivet Ramos Reyes

Eliminado: Nombre de la persona recurrente.
Fundamento legal: art. 116 LGTAIP y arts. 6, f. XVIII, 29, f. II, 56, 57 f. I y 58 de la LTAIP.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, 27 de junio de 2022

Visto el expediente del Recurso de Revisión identificado con el rubro **R.R.A.I. 0074/2021/SICOM**, en materia de Acceso a la Información Pública interpuesto por [REDACTED], en lo sucesivo la parte recurrente, por inconformidad con la falta de respuesta a su solicitud de información por parte de la Secretaría General del Estado, en lo sucesivo el sujeto obligado, se procede a dictar la presente Resolución tomando en consideración los siguientes:

RESULTANDOS:

Primero. Solicitud de información

El 19 de enero de 2021, la parte recurrente realizó al sujeto obligado solicitud de acceso a la información pública a través del Sistema Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), misma que quedó registrada con el número de folio 00034321, y en la que se advierte que requirió lo siguiente:

- CON EL DERECHO QUE TENGO PARA SER INFORMADO, QUIERO QUE ME INFORMEN
- ¿QUIEN ES EL COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS DE LA SEGEGO?
- ¿QUE CARGO TIENE DENTRO DE LA SEGEGO? QUE LO ACREDITE CON SU NOMBRAMIENTO OFICIAL
- ¿QUÉ PROFESIÓN Y QUE NIVEL ACADEMICO TIENE EL COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVO? QUE LO ACREDITE ANEXANDO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS
- ¿QUÉ CURSOS, CAPACITACIONES PRESENCIALES O EN LÍNEA HA RECIBIDO EL COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS DEL INICIO DE SU CARGO COMO COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS A LA FECHA? QUE LO ACREDITE ANEXANDO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS
- ¿SIN PONER COMO PRETEXTO LA PANDEMIA Y YA QUE ESTÁ OBLIGADO A TRABAJAR, AUNQUE SEA DENTRO DE SU HOGAR, A TRAVÉS DE VIDEO CONFERENCIAS, POR ZOOM, EN SU OFICINA O DE CUALQUIER OTRA FORMA, QUE DIGA QUÉ HA HECHO, EN QUE HA AVANZADO Y QUE NO HA HECHO, SOBRE LOS SIGUIENTES PUNTOS
- ¿QUE HA ELABORADO EN COLABORACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN Y EN SU CASO HISTÓRICO, SOBRE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO PREVISTOS EN ESTA LEY, LAS LEYES LOCALES Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, ¿ASÍ COMO LA NORMATIVA QUE DERIVE DE ELLOS?
- ¿QUE HA ELABORADO EN CRITERIOS ESPECÍFICOS Y RECOMENDACIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?
- ¿QUE HA ELABORADO Y SOMETIDO A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE LA SEGEGO O A QUIEN ESTE DESIGNE, EL PROGRAMA ANUAL?
- ¿QUE HA COORDINADO O QUE HA HECHO EN LOS PROCESOS DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL QUE REALICEN LAS ÁREAS OPERATIVAS?





¿CUÁLES HAN SIDO LAS ACTIVIDADES DESTINADAS A LA MODERNIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS?
¿QUÉ ASESORÍA TÉCNICA HA BRINDADO A SU PERSONAL PARA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS?
¿QUE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS HA ELABORADO?
¿QUE HA COORDINADO CON LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SOBRE LAS POLITICAS DE ACCESO Y LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?
¿QUE HA COORDINADO SOBRE LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN Y, EN SU CASO, HISTÓRICO, ¿DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD?
¿QUÉ HA AUTORIZADO SOBRE LA TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS CUANDO UN ÁREA O UNIDAD DEL SUJETO OBLIGADO SEA SOMETIDA A PROCESOS DE FUSIÓN, ESCISIÓN, EXTINCIÓN O CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN; ¿O CUALQUIER MODIFICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES?
¿QUÉ OTRAS ACCIONES HA REALIZADO PARA IMPLEMENTAR, MEJORAR EL SISTEMA DE ARCHIVOS DENTRO DE LA SEGEGO?
¿QUIENES SON LOS RESPONSABLES EN LA SEGEGO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE, QUIEN DEL HISTÓRICO Y QUIEN DEL DE CONCENTRACIÓN? QUE ANEXE LOS NOMBRES COMPLETOS, CARGOS, NOMBRAMIENTOS OFICIALES, Y OFICIOS DE NOMBRAMIENTOS INTERNOS, SEÑALANDO CUANTAS PERSONA AYUDAN A CADA ENCARGADO DE ESTOS ARCHIVOS

Segundo. Respuesta a la solicitud de información

El 27 de enero de 2021 el sujeto obligado, a través de la PNT, dio respuesta en los siguientes términos:

Se envía respuesta mediante oficio SGG.SJAR.CEI.UT.529.2021.

En archivo anexo se encontró la siguiente documentación:

1. Oficio SGG/SJAR/CEI/UT/0529/2021 con fecha 27 de enero de 2021 signado por la Coordinadora de Enlace Institucional y Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, dirigido a la persona solicitante remitiendo respuesta a través del oficio número GG/DA/0062/2021.
2. Oficio GG/DA/0062/2021 de fecha 25 de enero de 2021 signado por el Director Administrativo del sujeto obligado, dirigido a la Coordinadora de Enlace Institucional y Titular de la Unidad de Transparencia del mismo, y que en su parte sustantiva señala:

[...]

PREGUNTA	RESPUESTA
¿QUIEN ES EL COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS DE LA SEGEGO?	M.A. Gerardo Velasco Soriano.
¿QUE CARGO TIENE DENTRO DE LA SEGEGO? QUE LO ACREDITE CON SU NOMBRAMIENTO OFICIAL	Director Administrativo. Anexo 1. Copia simple del nombramiento oficial.
¿QUÉ PROFESIÓN Y QUE NIVEL ACADEMICO TIENE EL COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVO? QUE LO ACREDITE ANEXANDO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS	Maestro en Administración. Anexo 2. Copia simple del título obtenido.
¿QUÉ CURSOS, CAPACITACIONES PRESENCIALES O EN LÍNEA HA RECIBIDO EL COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS DEL INICIO DE SU CARGO COMO COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS A LA FECHA? QUE LO ACREDITE ANEXANDO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS	AÑO 2018 Introducción al Sistema Integral de Archivos AÑO 2019 Cuadro de Calificación Archivística. Archivo de Concentración. La Administración de Documentos y la





	<p>Organización de Archivos Históricos. Anexo 3 Copia de los oficios</p> <p>AÑO 2020 Asesorías y cursos recibidos en la modalidad de Aprendizaje virtual</p> <p>I. ASESORIAS BRINDADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> Transferencias Secundarias Baja Documental Archivo de Concentración Cumplimiento de la Ley General de Archivos Grupo Interdisciplinario y Valoración Documental Programa Anual de Archivos (PADA) Guía de Archivo Documental Instrumentos de Control Archivístico Gestión Documental y Administración de Archivos Unidad de Correspondencia y Archivo De Trámite <p>I. ASESORÍAS BRINDADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Gestión Documental y la Administración de Archivos Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario Cuadro General de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición Documental Programa Anual de Desarrollo Arch1vistico (PADA) <p>I. CURSOS DE: CAPACITACIÓN IMPARTIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA.</p> <ol style="list-style-type: none"> Implementación de la Ley General de Archivos Integración del Sistema Institucional de Archivos Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística Los Documentos de Archivos Electrónicos <p>Se informa que por tratarse de asesorías, el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Oaxaca no expiden constancias de participación.</p>
<p><i>¿SIN PONER COMO PRETEXTO LA PANDEMIA Y YA QUE ESTÁ OBLIGADO A TRABAJAR, AUNQUE SEA DENTRO DE SU HOGAR, A TRAVÉS DE VIDEO CONFERENCIAS, POR ZOOM, EN SU OFICINA O DE CUALQUIER OTRA FORMA, QUE DIGA QUÉ HA HECHO, EN QUE HA AVANZADO Y QUE NO HA HECHO, SOBRE LOS SIGUIENTES PUNTOS</i></p>	
<p><i>¿QUE HA ELABORADO EN COLABORACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN Y EN SU CASO HISTÓRICO, SOBRE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO PREVISTOS EN ESTA LEY, LAS LEYES LOCALES Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, ¿ASÍ COMO LA NORMATIVA QUE DERIVE DE ELLOS?</i></p>	<p>Con la asesoría técnica sobre Gestión Documental y Administración de Archivos y de conformidad con la oferta de capacitación del Archivo General del Estado, como lo establece el Artículo 5, fracciones VI y IX del Decreto de Creación del Archivo General del Estado; se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística de tipo funcional, en coordinación con los Responsables del Archivo de Trámite de las áreas administrativas. Es importante mencionar que el Cuadro es el documento que sirve de base para la realización de los demás instrumentos y que a la fecha se encuentra en proceso de actualización.</p> <p>Anexo 4 Copia del Cuadro de Calificación archivística ejercicio 2019</p>

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

f OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



¿QUE HA ELABORADO EN CRITERIOS ESPECÍFICOS Y RECOMENDACIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?	Está en proceso la elaboración el Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración
¿QUE HA ELABORADO Y SOMETIDO A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE LA SEGEGO O A QUIEN ESTE DESIGNE, EL PROGRAMA ANUAL?	El Programa Anual de Desarrollo Archivístico Ejercicio 2020 se encuentra publicado para su consulta en el sitio web oficial www.segego.gob.mx . sección Datos de Interés, apartado Sistema Institucional de Archivos. A la fecha se está elaborando el Programa Anual de Desarrollo Archivístico Ejercicio 2021, el cual estará disponible para su consulta próximamente.
¿QUE HA COORDINADO O QUE HA HECHO EN LOS PROCESOS DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL QUE REALICEN LAS ÁREAS OPERATIVAS?	A la fecha se está elaborando el Catalogo de Disposición Documental con las asesorías impartidas por el Archivo General de Gobierno, de conformidad con el Artículo 13 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en coordinación con los Responsables del Archivo de Trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario.
¿CUÁLES HAN SIDO LAS ACTIVIDADES DESTINADAS A LA MODERNIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS?	A la fecha no se han realizado actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos, por tres razones: 1. Se esta en proceso de elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, que servirán de base para definir los procesos archivísticos que deban ser automatizados. 2. No se cuenta con una partida presupuestal en el POA que permita la adquisición de Hardware y Software especializado en la materia. 3. La Secretaría no está facultada para llevara cabo procesos de adquisición de bienes y/o servicios de ese tipo.
¿QUÉ ASESORÍA TÉCNICA HA BRINDADO A SU PERSONAL PARA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS?	Se gestionaron dive rsas asesorías con instancias especializadas en la materia para el personal que lleva a cabo actividades archivísticas, mismas que a continuación se enuncian. 1 ASESORIAS BRINDADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN a. Transferencias Secundarias b. Baja Documental c. Archivo de Concentración d. Cumplimiento de la Ley General de Archivos e. Grupo Interdisciplinario y Valoración Documental f. Programa Anual de Archivos (PADA) g. Gula de Archivo Documental h. Instrumentos de Control Archivístico i. Gestión Documental y Administración de Archivos j. Unidad de Correspondencia y Archivo De Trámite 2. ASESORIAS BRINDADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA: a. Gestión Documental y la Administración de Archivos b. Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario c. Cuadro General de Clasificación Archivíst1ca d. Catálogo de Disposición Documental e. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 3. CURSOS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA. a. Implementación de la Ley General de Archivos b. Integración del Sistema Institucional de



	<p>Archivos</p> <p>c. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística</p> <p>d. Los Documentos de Archivos Electrónicos</p>
¿QUE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS HA ELABORADO?	En cumplimiento a la Actividad 3. Capacitación del Cronograma de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020: la Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, gestionó diversas asesorías a distancia en la modalidad de Aprendizaje presencial-virtual, para el personal de las áreas Operativas de la SEGEGO; que de forma gratuita impartieron el Archivo General de la Nación, Archivo General del Estado de Oaxaca y el Instituto Nacional de Transparencia; derivado de la contingencia sanitaria que se vive.
¿QUE HA COORDINADO CON LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SOBRE LAS POLITICAS DE ACCESO Y LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?	A la fecha, la documentación que generan las diferentes unidades administrativas de la SEGEGO se encuentra bajo resguardo de los responsables de los Archivos de Trámite; toda vez que Archivo de Concentración no ha entrado en funciones por las siguientes razones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Se están elaborando los procedimientos para su operación 2. No se pueden llevar a cabo transferencias primarias, en razón de que para llevarlas a cabo se requiere del personal operativo, quienes en su mayoría son de base y cuentan con un permiso oficial para no asistir a sus centros de trabajo por motivos de la pandemia. 3. No se pueden efectuar transferencias secundarias porque no contamos con un Archivo Histórico.
¿QUE HA COORDINADO SOBRE LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN Y, EN SU CASO, HISTÓRICO, ¿DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD?	Respecto de los Archivos de Trámite y Concentración, se está en proceso de elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, de conformidad con lo que establece el Artículo 13 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca No se cuenta con Archivo Histórico.
¿QUÉ HA AUTORIZADO SOBRE LA TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS CUANDO UN ÁREA O UNIDAD DEL SUJETO OBLIGADO SEA SOMETIDA A PROCESOS DE FUSIÓN, ESCISIÓN, EXTINCIÓN O CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN; ¿O CUALQUIER MODIFICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES?	Hasta esta fecha, la Secretaría General de Gobierno no ha sido sometida a los procesos que se mencionan. Sin embargo, en caso de que esto sucediera se procederá de conformidad con las disposiciones legales.
¿QUÉ OTRAS ACCIONES HA REALIZADO PARA IMPLEMENTAR, MEJORAR EL SISTEMA DE ARCHIVOS DENTRO DE LA SEGEGO?	Hasta la fecha, la Capacitación ha sido fundamental para que el personal que realiza actividades archivísticas, adquieran los conocimientos necesarios para una correcta gestión documental; como lo establece el Artículo 2 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
¿QUIENES SON LOS RESPONSABLES EN LA SEGEGO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE, QUIEN DEL HISTÓRICO Y QUIEN DEL DE CONCENTRACIÓN? QUE ANEXE LOS NOMBRES COMPLETOS, CARGOS, NOMBRAMIENTOS OFICIALES, Y OFICIOS DE NOMBRAMIENTOS INTERNOS, SEÑALANDO CUANTAS PERSONA AYUDAN A CADA ENCARGADO DE ESTOS ARCHIVOS	El Responsable del Archivo de Trámite es el Licenciado Carlos Alberto Aragón Ramos, Subsecretario de Gobierno. Anexo 5. Copia simple del nombramiento. Se auxilia de 32 servidores públicos designados por los titulares de cada unidad administrativa como encargados del Archivo de Trámite, para llevar a cabo esta actividad. Respecto del Archivo de Concentración, son 6 servidores públicos asignados, quienes se encuentran adscritos a esta área. Derivado de la reestructuración que se está llevando a cabo al interior de la Secretaría, emanada del cambio del titular en fechas pasadas; los funcionarios públicos que fungían como responsables del Área de Correspondencia, Archivo de Concentración e Histórico ya no laboran en esta Secretaría.



	Por lo anterior, en próximas fechas se llevará a cabo la Primera Sesión Ordinaria ejercicio 2021 del SIA, donde se les tomará la protesta de levas los nuevos integrantes.
--	--

[...]

- Copia del nombramiento del Director Administrativo (**anexo 1** del oficio SGG/DA/0062/2021).
- Copia título Profesional del Grado de Maestro de Administración por parte de la Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca, perteneciente al Director Administrativo del sujeto obligado (**anexo 2** del oficio SGG/DA/0062/2021).
- Copia del oficio número SGG/DA/0434/2018 con fecha de 13 de abril de 2018 signado por el Director Administrativo del sujeto obligado y dirigido a la Directora de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca (**anexo 3** del oficio SGG/DA/0062/2021). En su parte sustantiva señala lo siguiente:

[...]

Con el fin de dar el debido cumplimiento a lo que disponen la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, relativo a la normatividad en materia archivística, estructura y funcionamiento del Sistema Integral de Archivos, se solicita tenga a bien programar e impartir el Módulo I "Introducción al Sistema Integral de Archivos (SIA): para el personal de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca. De igual manera, se solicita que dicha capacitación se imparta en las instalaciones que ocupa esta Secretaría, ubicada en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas". Edificio 8" Benito Juárez", Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oax.

Asimismo, anexo al presente se proporciona una copia simple del Acta de instalación del Comité Técnico de Archivos de esta Secretaría y el Directorio de sus integrantes.

[...]

- Directorio del Comité Técnico de Archivos de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca (**anexo 3** del oficio SGG/DA/0062/2021).

NOMBRE	CARGO	TELEFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL
Mtro. Gerardo Velasco Soriano	Coordinador Normativo de Archivos	01 (951)501-5000 EXT 13376	(ilegible)
Lic. Mayla Gómez Aguilar	Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	01 (951)501-5000 EXT 11149	(ilegible)
Lic. Carlos Alberto Ramos Aragón	Responsable de las Unidades de Archivo en Trámite de las Unidades Administrativas	01 (951)501-5000 EXT 13885	(ilegible)
Mtro. José Luis Echeverría Morales	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	01 (951)501-5000 EXT 13909	(ilegible)
Lic. Joaquín Velásquez Ceballos	Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	01 (951)501-5000 EXT 11634	(ilegible)



7. Oficio número SA/AGEO/DG/DCA/DIAA/029/03/2019 con fecha de 12 de marzo de 2019 signado por el Jefe del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del Archivo General del Estado y dirigido al Director Administrativo del sujeto obligado (**anexo 3** del oficio SGG/DA/0062/2021). En su parte sustantiva señala lo siguiente:

[...] me permito hacer de su conocimiento que se ha programado la asesoría: "Archivo de Concentración", para el día 13 de mayo del año en curso, horario de 10:00 a 12:00 horas. en el aula de capacitación de esta institución, sita en la calle Los Pinos esquina Avenida Canteras sin número (Ciudad de las Canteras). Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Carnina, Oaxaca. [...]

8. Oficio número SA/AGEO/DG/DCA/DIAA/027/03/2019 con fecha de 12 de marzo de 2019 signado por el Jefe del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del Archivo General del Estado y dirigido al Director Administrativo del sujeto obligado (**anexo 3** del oficio SGG/DA/0062/2021). En su parte sustantiva señala:

[...] me permito hacer de su conocimiento que se ha programado la capacitación: "Cuadro General de Clasificación Archivística", para los días 25 y 26 de abril del año en curso, horario de 10:00 a 14:30 horas, en las instalaciones de esta Institución, sita en la calle Los Pinos esquina Avenida Canteras sin número (Ciudad de las Canteras), Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.

Nota: Los participantes únicamente serán los que integran el Comité Técnico de Archivos de la Institución, de conformidad con el numeral 6.1 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca. [...]

9. Oficio número SA/AGEO/DG/DCA/DIAA/074/05/2018 con fecha de 4 de mayo de 2018, signado por el Jefe del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del Archivo General del Estado y dirigido al Director Administrativo del sujeto obligado (**anexo 3** del oficio SGG/DA/0062/2021). En su parte sustantiva señala:

[...] me permito hacer de su conocimiento que se ha programado el curso: "Introducción al Sistema Integral de Archivos", para el día 15 de mayo del año en curso, horario de 09:30 a 13:30 horas, en la sala de juntas [...]

10. Oficio número SA/0031/2019 con fecha de 02 de octubre de 2019 signado por el titular de la Secretaría de Administración, dirigido a Secretarios, Coordinadores y Directores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal (**anexo 3** del oficio SGG/DA/0062/2021). En su parte sustantiva señala:

[...] Como parte de las actividades del programa: "La administración de documentos y la organización de archivos históricos" que tiene por objetivo unificar criterios relacionados con la actividad archivística especializada en documentos históricos y la administración de documentos para la gestión documental La Secretaría de Administración en coordinación con el Archivo General del Estado de Oaxaca, convocan a las personas que han sido nombradas como Responsables de Archivos de trámites, de concentración e históricos de sus Dependencias a participar en las capacitaciones que tendrán lugar del 7 al 11 de octubre del presente año, en un horario de 11:00 a 13:00 horas, en la sala de ceremonias del Archivo General del Estado de Oaxaca, ubicada en Calle Los Pinos esquina Av Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino [...]

11. Propuesta de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado (**anexo 4** del oficio SGG/DA/0062/2021).

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

FUNCIONES SUSTANTIVAS	
15	GOBIERNO
25	PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (DIALOGO Y NEGOCIACIÓN)
35	DESARROLLO POLÍTICO
45	ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PENSIONES DE GRACIA Y PREMIOS EXTRAORDINARIOS
55	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PERMISOS Y EXPROPIACIONES (JUEGOS, SORTEOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS)
65	ATENCIÓN Y ASESORIA DE ASUNTOS RELIGIOSOS
75	DESARROLLO, IGUALDAD Y EQUIDAD LABORAL (INSPECCIÓN, MIGRACION, SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO)
85	PROTECCIÓN, APOYO Y SEGUIMIENTO EN MATERIA LABORAL

[...]

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO
SECCIÓN:	9 C	SERIES	SUBSERIES	COORDINACIÓN TÉCNICA
		9C.1		ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL
		9C.2		ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES INSTITUCIONALES
		9C.3		ANÁLISIS E INDICADORES INSTITUCIONALES

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SEGEGO

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MAESTRO GERARDO VELÁSQUEZ SOMIANO COORDINADOR DE ARCHIVOS	
LICENCIADO MAYLO GÓMEZ AGUILAR, RESPONSABLE DE LA UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA	
LICENCIADO CARLOS ALBERTO RAMOS ARAGÓN RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	
PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 9/9	
MAESTRO JOSE LUIS ECHEVERRÍA MORALES RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
LICENCIADO JOAQUÍN VELÁSQUEZ CEBALLOS RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO	

HOJA DE FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, CORRESPONDIENTE AL ACUERDO SEGEGO/SIA/2580-5/2019, EN EL QUE SE APROBÓ LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA DENOMINADO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DE FECHA DE 15 JULIO DE 2019.

12. Copia del oficio número SEGEGO/0047/2018 de fecha de 04 de abril de 2018, signado por el Titular del sujeto obligado dirigido al Subsecretario del mismo



mediante el cual informa nombramiento (**anexo 5** del oficio SGG/DA/0062/2021).

En su parte sustantiva señala:

[...] le informo:

Que ha sido nombrado como Responsable de las Unidades de Archivo de Trámite de las Áreas Administrativas, con efectos a partir del 21 de marzo del año 2018, y con las funciones que marca la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, así como Los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Administrativos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; así mismo, le informo que se nombra como su suplente en dicho comité a él Mtro. Iván Reynaldo Carreño López. [...]

Tercero. Interposición del recurso de revisión

El 2 de febrero de 2021, la parte recurrente interpuso de manera electrónica, recurso de revisión por inconformidad por la falta de respuesta a su solicitud de información, y en el que manifestó en el rubro de motivo de la inconformidad, lo siguiente:

ME INCONFORMO CON LA RESPUESTA QUE DA A MIS PREGUNTAS, EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y LA COORDINADORA DE ENLACE INSTITUCIONAL DE LA SEGEGO, YA QUE CONTESTAN CON INFORMACIÓN A MEDIAS, OTRAS FALSAS Y EN OTRAS RECONOCEN QUE HAN VIOLADO LA LEY DE ARCHIVOS Y LA LEY DE TRANSPARENCIA.

LES PEDÍ QUE ACREDITARAN CON DOCUMENTOS LOS CURSOS Y CAPACITACIONES QUE HA RECIBIDO Y EN LOS QUE HAYA PARTICIPADO EL COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS DE LA SEGEGO Y NO LO HACEN, TAN SOLO ANEXA LAS INVITACIONES A CURSOS Y CAPACITACIONES PERO ESO NO INDICA QUE HAYA PARTICIPADO EN ESOS CURSOS Y CAPACITACIONES, PUES SON SOLO OFICIOS DE LAS INVITACIONES, Y ESO NO DICE QUE ESTE SUJETO HAYA PARTICIPADO EN ESOS CURSOS.

LUEGO GERARDO VELASCO ADMITE QUE NO HA TRABAJADO COMO LO OBLIGA LA LEY DE ARCHIVOS Y LA LEY DE TRANSPARENCIA, PUES EL MISMO EN SUS RESPUESTAS RECONOCE QUE NO HA ELABORADO DOCUMENTOS IMPORTANTÍSIMOS COMO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS, EL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA DE ARCHIVOS, QUE NO ESTÁ EN FUNCIONES EL RESPONSABLE DE ARCHIVO RACIÓN Y TRÁMITE, QUE NO HA NOMBRADO A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS HISTÓRICOS Y DE CONCENTRACIÓN, Y ALGO GRAVÍSIMO DICE EL COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS DE LA SEGEGO QUE NO CUENTA CON ARCHIVO HISTÓRICO, O QUE HIZO CON TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE PRODUJERON SUS ANTECESORES.

ESTE COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS DE LA SEGEGO GERARDO VELASCO SORIANO, O NO HA TRABAJADO EN LO QUE ES SU OBLIGACIÓN, O NO SABE NADA DE ARCHIVOS, O MIENTE Y NO QUIERE DAR LA INFORMACIÓN QUE SE LE PIDIÓ Y QUE ES SU OBLIGACIÓN ENTREGAR A CUALQUIER CIUDADANO QUE SE LA SOLICITE.

Cuarto. Admisión del recurso

En términos de los artículos 1, 2, 3, 69, 87, fracción IV, inciso d, 88 fracciones I y VII, 128 fracciones IV, V y XII, 130 fracción 131, 133, 134, 138, fracciones II, III, IV, V y VI, 139, 141 y 147, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, mediante acuerdo proveído de fecha 8 de febrero de 2021, el licenciado Fernando Rodolfo Gómez Cuevas, en ese entonces Comisionado del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca a quien por turno le correspondió conocer el presente asunto, tuvo por admitido el recurso de revisión radicado bajo el rubro **R.R.A.I. 0074/2021/SICOM**, ordenando integrar el expediente respectivo, mismo que puso a disposición del sujeto obligado para que en el plazo de siete días hábiles



contados a partir del día hábil siguiente a aquel en el que se les notificara dicho acuerdo, realizaran manifestaciones, ofrecieran pruebas y formularan alegatos.

Quinto. Alegatos del sujeto obligado

El 18 de febrero de 2021, se registró en la PNT, el envío de alegatos y manifestaciones realizadas por el sujeto obligado.

Se envía contestación de vista a recurso de revisión mediante oficio SGG.SJAR.CEI.UT.572.2021

En archivo anexo se encontró la siguiente documentación:

1. Oficio SGG/SJAR/CEI/UT /0572/2021 con fecha 17 de febrero de 2021 signado por la Coordinadora de Enlace Institucional y Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, dirigido al Comisionado Fernando Rodolfo Gómez Cuevas, por el cual se remite informe del recurso de revisión R.R.A.I. 0074/2021/SICOM, y que es su parte sustantiva señala:

[...] el recurrente hace mención en su inconformidad, que se acrediten los cursos y capacitaciones que se han recibido y en los que haya participado el coordinador general de archivos de la SEGEGO, que tan solo anexa las invitaciones a cursos y capacitaciones pero que a su consideración eso no indica que se haya participado en esos cursos y capacitaciones. pues solo son oficios sobre las capacitaciones.

Aunado a lo antes mencionado, y a fin de expandir y reforzar la información entregada al solicitante con anterioridad, se informó que el Maestro Gerardo Velasco Soriano, Director Administrativo de esta Secretaría General de Gobierno y encargado de la Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, ha dado cabal cumplimiento o lo dispuesto por el artículo 26, capítulo V "De la Planeación en Materia Archivística", de la Ley General de Archivos, y artículo 25 de lo Ley de Archivos Para el Estado de Oaxaca; los que a la letra dicen:

"los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa"

Por lo que la Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría General de Gobierno, a cargo del Maestro Gerardo Velasco Soriano, ha realizado un informe detallado con el fin de dar a conocer los avances que se obtuvieron en lo gestión documental, producto de los actividades realizados por el Sistema Institucional de Archivos de lo Secretaría General de Gobierno en el cumplimiento de sus funciones, en el periodo que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2020; en el cual se podrán encontrar listos de asistencia, evidencias fotográficas, temario y calendarización de los talleres y capacitaciones del materia archivística y todos y cada uno de los Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que se llevaron a cabo en el 2020.

Derivado de lo anterior se hace referencia a las Actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA 2020) de esta Secretaría General de Gobierno fueron los siguientes:

1. Actualización del Sistema Institucional de Archivos.
2. Actualización del Grupo interdisciplinaria.
3. Capacitación.
4. Elaboración y actualización de los Instrumentos Archivísticos.
5. Transferencias documentales.
6. Bajas documentales.
7. Diagnóstico de riesgos poro el cumplimiento del PADA.

Cabe hacer mención que ciertas actividades no se llevaron a cabo por la falta de condiciones óptimas para su realización; toda vez que para que se pudiesen llevar a cabo,



era necesario realizar reuniones presenciales, y como es bien sabido por los 3 niveles de gobierno, Federal, Estatal y Municipal; las actividades fueron suspendidas en cumplimiento a las medidas de prevención del virus SARS-COV2 (COVID-19) [...]

En lo que respecta a las capacitaciones, se hizo un esfuerzo extraordinario por parte de la Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, ante la situación del aislamiento obligatorio derivado de la contingencia sanitaria [...] y se logró gestionar diversas capacitaciones y asesorías a distancia en la modalidad de Aprendizaje presencial-virtual, con el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Oaxaca, las cuales dieron inicio el 20 de julio y finalizaron el 9 de noviembre del año 2020, sin embargo en ninguna de estas otorgó constancias de participación.

En relación a la elaboración y actualización de los Instrumentos Archivísticos, para poder llevar a cabo esta actividad, los responsables del Archivo de Trámite y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de cada unidad administrativa, analizaron el marco normativo aplicable, identificaron si las funciones que desempeñan son sustantivas o comunes de acuerdo a sus atribuciones, sin dejar de lado las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y les confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia; cotejándolas con los documentos que generan en el desarrollo de sus actividades diarias, de los cuales forman expedientes. Hecho lo anterior, pudieron definir las secciones y series correspondientes, sin embargo, se suspendieron los trabajos de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental con motivo de la baja participación de las áreas responsables y sobre todo por la cancelación de las asesorías por parte del Archivo General del Estado en los meses de noviembre y diciembre del año 2020.

Es importante hacer mención que los resultados obtenidos en el periodo que se menciona, se derivan de la Matriz de Alcance, Entregables y, ejercicio 2020 de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca; el cual fue aprobado por el Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del Archivo General del Estado con fecha 30 de enero de 2020, por lo que no se presenta alguna irregularidad con lo antes expuesto. Se informa que, toda la información proporcionada se encuentra dentro del informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), ejercicio 2020, el cual está publicado en el portal institucional de la Secretaría General de Gobierno, en la liga de acceso:

<https://www.oaxaca.gob.mx/segego/wp-content/uploads/sites/74/2020/02/programaanualDAsegego2020.pdf>

https://www.oaxaca.gob.mx/segego/wp-content/uploads/sites/74/2021/01/PADA-SEGEGO_2021.pdf

o de igual forma en el apartado Datos de Interés, Sistema Institucional de Archivos, del portal institucional de la Secretaría General de Gobierno para la consulta al público.

Cabe hacer mención que esta Secretaría General de Gobierno ya cuenta con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, el cual se tiene publicado en el portal institucional de la Secretaría General de Gobierno, en la siguiente liga de acceso:

<https://www.oaxaca.gob.mx/segego/wpcontent/uploads/sites/74/2021/01/PADASEGEGO2021.pdf>

De igual forma en el apartado Datos de Interés, Sistema Institucional de Archivos, del portal institucional de la Secretaría General de Gobierno para la consulta al público; el cual cuenta con el cronograma de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Secretaría General de Gobierno; por lo que, derivado de los cambios Administrativos suscitados en esta Secretaría, se tiene contemplado a finales del mes de febrero del presente año como primera actividad la designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno.

El cual tiene como principal objeto iniciar a escala institucional, la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, así como desarrollar e implementar las estrategias a aplicar, se enfoca en una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas del ente público para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos [...]

[...] LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES, consistente en todo lo actuado en el sistema INFOMEX, respecto de la solicitud de información con número de folio 00034321;



solicitando al Órgano Garante, que en base a sus atribuciones realice la certificación correspondiente del Sistema INFOMEX, específicamente en todo lo relacionado con la solicitud de mérito [...]

Pruebas

1. LA DOCUMENTAL, consistente en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020** de la Secretaría General de Gobierno, el cual se anexa el siguiente enlace donde se puede consultar esta información:
<https://www.oaxaca.gob.mx/segego/wp-content/uploads/sites/74/2020/02/programaanualDAsegego2020.pdf>
 2. LA DOCUMENTAL, consistente en el **Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020** de la Secretaría General de Gobierno; consistente en 77 páginas y 4 anexos, el cual, debido al tamaño del archivo, se anexa en el siguiente enlace:
https://www.oaxaca.gob.mx/segego/wp-content/uploads/sites/74/2021/01/IAC_PADA_2020.pdf
 3. LA DOCUMENTAL, consistente en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021** de la Secretaría General de Gobierno, y se podrá consultar en el siguiente enlace:
https://www.oaxaca.gob.mx/segego/wp-content/uploads/sites/74/2021/01/PADA-SEGEGO_2021.pdf
[...]
2. Impresión de pantalla del acuse de recibo de solicitud de información generado en la PNT.
 3. Oficio SGG/SJAR/CEI/UT/0529/2021 con fecha 27 de enero de 2021 signado por la Coordinadora de Enlace Institucional y Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, dirigido al solicitante remitiendo respuesta a través del oficio número GG/DA/0062/2021 de fecha 25 de enero de 2021, mismo que suscribe el Director Administrativo del sujeto obligado.
 4. Oficio GG/DA/0062/2021 de fecha 25 de enero de 2021 signado por el Director Administrativo del sujeto obligado, dirigido a la Coordinadora de Enlace Institucional y Titular de la Unidad de Transparencia del mismo mediante el cual da respuesta a la solicitud de información, **transcrito en el numeral segundo de la presente resolución.**

Sexto. Creación del OGAIPO e instalación de su Consejo General

El 1 de junio de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto número 2473, mediante el cual 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, las fracciones IV, V y VIII, todos del apartado C, del artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, creando el Órgano Garante de Acceso a la información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.



El 27 de octubre del mismo año, se instaló el Consejo General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, en sustitución del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Séptimo. Turno de asuntos iniciados en términos de la LTAIP

El 4 de septiembre de 2021, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el Decreto número 2582, por el que la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, aprobó la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, mismo que en su artículo Transitorio Tercero establece: *"TERCERO. Los procedimientos iniciados en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, aprobada mediante el Decreto número 1690, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, con fecha 11 de marzo de 2016, seguirán rigiéndose por la misma, hasta su conclusión."*

Con fecha 26 de noviembre del 2021, el Secretario General de Acuerdos de este Órgano Garante, mediante oficio OGAIPO/SGA/066/2021, retornó el recurso de revisión identificado con el número R.R.A.I./0074/2021/SICOM, a la Ponencia de la Comisionada María Tanivet Ramos Reyes, para los efectos y autos formales que no se hayan desahogado.

Octavo. Acuerdo de vista

Culminado el plazo de siete días establecido en el acuerdo de fecha 8 de febrero del 2021 para que las partes alegaran lo que a su derecho conviniera, se tuvo que el sujeto obligado presentó en tiempo y forma las manifestaciones, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87 fracción IV inciso d, 88 fracción VII, 138 Fracciones III, V y VII y 147 de la Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; Transitorio Tercero de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

A efecto garantizar el derecho de acceso la información pública y de mejor proveer, mediante acuerdo del 1 de diciembre de 2021, la Comisionada ordenó poner a vista de la parte Recurrente las manifestaciones realizadas por el Sujeto Obligado y las documentales anexas y se le requirió a efecto de que realizara manifestación al respecto.



Noveno. Cierre de Instrucción

Mediante acuerdo de fecha 10 de enero de 2022, la Comisionada ponente tuvo que la parte Recurrente no realizó manifestación alguna respecto a la vista de la información ofrecida por el Sujeto Obligado en vía de alegatos, declarándose cerrado el periodo de instrucción, ordenándose elaborar el proyecto de Resolución correspondiente.

CONSIDERANDO:

Primero. Competencia

Este Órgano de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, es competente para conocer y resolver el Recurso de Revisión que nos ocupa, garantizar, promover y difundir el Derecho de Acceso a la Información Pública, resolver sobre la negativa o defecto en las respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como suplir las deficiencias en los Recursos interpuestos por las y los particulares, lo anterior en términos de lo dispuesto en los artículos 6o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; 3 y 114, Apartado C de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 2, 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; 5 fracción XXV, 8 fracciones IV, V y VI, del Reglamento Interno y 8 fracción III del Reglamento del Recurso de Revisión, ambos del Órgano Garante vigente.

Segundo. Legitimación

El Recurso de Revisión se hizo valer por la parte recurrente, quien presentó solicitud de información al sujeto obligado, el día 30 de julio de 2021, interponiendo medio de impugnación el 18 de agosto de 2021, por lo que ocurrió en tiempo y forma legal por parte legitimada para ello, conforme a lo establecido por el artículo 130 fracción II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Tercero. Causales de improcedencia y sobreseimiento

Este Consejo General realiza el estudio de las causales de improcedencia o sobreseimiento del Recurso de Revisión, establecidas en los artículos 145 y 146 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, por tratarse de una cuestión de estudio preferente, atento a lo establecido por la Jurisprudencia número 940, publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988, que a la letra señala:

IMPROCEDENCIA: Sea que las partes la aleguen o no, debe examinarse previamente la procedencia del juicio de amparo, por ser una cuestión de orden público en el juicio de garantías.

Así mismo, atento a lo establecido en la tesis I.7o.P.13 K, publicada en la página 1947, Tomo XXXI, mayo de 2010, Novena Época, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, que a la letra refiere:

IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO EN EL AMPARO. LAS CAUSALES RELATIVAS DEBEN ESTUDIARSE OFICIOSAMENTE EN CUALQUIER INSTANCIA, INDEPENDIEMENTE DE QUIÉN SEA LA PARTE RECURRENTE Y DE QUE PROCEDA LA SUPLENCIA DE LA QUEJA DEFICIENTE. Acorde con los preceptos 73, último párrafo, 74, fracción III y 91, fracción III, de la Ley de Amparo, las causales de sobreseimiento, incluso las de improcedencia, deben examinarse de oficio, sin importar que las partes las aleguen o no y en cualquier instancia en que se encuentre el juicio, por ser éstas de orden público y de estudio preferente, sin que para ello sea obstáculo que se trate de la parte respecto de la cual no proceda la suplencia de la queja deficiente, pues son dos figuras distintas: el análisis oficioso de cuestiones de orden público y la suplencia de la queja. Lo anterior es así, toda vez que, se reitera, el primero de los preceptos, en el párrafo aludido, establece categóricamente que las causales de improcedencia deben ser analizadas de oficio; imperativo éste que, inclusive, está dirigido a los tribunales de segunda instancia de amparo, conforme al último numeral invocado que indica: "si consideran infundada la causa de improcedencia ..."; esto es, con independencia de quién sea la parte recurrente, ya que el legislador no sujetó dicho mandato a que fuera una, en lo específico, la promovente del recurso de revisión para que procediera su estudio. En consecuencia, dicho análisis debe llevarse a cabo lo alegue o no alguna de las partes actuantes en los agravios y con independencia a la obligación que la citada ley, en su artículo 76 Bis, otorgue respecto del derecho de que se supla la queja deficiente, lo que es un tema distinto relativo al fondo del asunto.

SÉPTIMO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA PENAL DEL PRIMER CIRCUITO.
Amparo en revisión 160/2009. 16 de octubre de 2009. Unanimidad de votos. Ponente: Ricardo Ojeda Bohórquez. Secretario: Jorge Antonio Salcedo Garduño.

En este sentido, conforme al artículo 145 de la LTAIP será desechado por improcedente cuando:

- I. Sea extemporáneo;
- II. Se esté tramitando, ante los tribunales competentes, algún recurso o medio de defensa o impugnación interpuesto por el recurrente;
- III. No se actualice alguno de los supuestos previstos en el artículo 129 de la presente ley;
- IV. No se haya desahogado la prevención en los términos establecidos en la presente ley;
- V. Se impugne la veracidad de la información proporcionada;
- VI. Se trate de una consulta, o
- VII. El recurrente amplíe su solicitud en el recurso de revisión, únicamente respecto de los nuevos contenidos.

Por otra parte, en el artículo 146 de la misma Ley se establece que el recurso será sobreseído en los siguientes casos:

- I. Por desistimiento expreso del recurrente;
- II. Por fallecimiento del recurrente, o tratándose de persona moral, ésta se disuelva;
- III. Por conciliación de las partes;
- IV. Cuando admitido el recurso sobrevenga una causal de improcedencia, o
- V. El sujeto obligado responsable del acto lo modifique o revoque de tal manera que el Recurso de Revisión quede sin materia.

Del análisis realizado se tiene que en el presente recurso de revisión no configura causal alguna de las referidas en el artículo citado. En consecuencia, no encontrándose ninguna otra causal que pudiese configurar la improcedencia o sobreseimiento del presente asunto, resulta procedente entrar al estudio de fondo.



Cuarto. Litis

La solicitud de acceso a la información de la cual se derivó el recurso de revisión en análisis, se pueden identificar 16 puntos en las que se requirió información relativa a:

- Identificación y curricular del coordinador general de archivos del sujeto obligado (preguntas 1, 2, 3 y 4);
- El trabajo realizado en el cargo del coordinador general de archivos del sujeto obligado (preguntas 5 a 15); e,
- Información relativa a las personas responsables de los archivos de trámite, histórico y de concentración, pregunta 16.

En respuesta, el sujeto obligado respondió a cada uno de los puntos de la solicitud de información con el apoyo de una tabla, tal como se puede observar en el resultando segundo, inicio 2, de la presente resolución.

Inconforme con la respuesta la parte recurrente interpuso recurso de revisión en el cual señaló de forma genérica "YA QUE CONTESTAN CON INFORMACIÓN A MEDIAS, OTRAS FALSAS Y EN OTRAS RECONOCEN QUE HAN VIOLADO LA LEY DE ARCHIVOS Y LA LEY DE TRANSPARENCIA."

Al respecto, es importante señalar que la presente resolución se abocará a analizar los supuestos en que la parte recurrente considera que la información es incompleta o no corresponde; sin embargo, respecto a la falsedad, no resulta procedente de conformidad con el artículo 145, fracción V, toda vez que un recurso debe ser desechado si se impugna la veracidad de la información proporcionada.

Por lo anterior, y en aplicación del artículo 142, relativa a suplir las deficiencias que presente un recurso de revisión, se advierte que la parte recurrente se inconforma por los puntos 4, 6, 8, 9, 13 y 16, como se puede ver en el siguiente cuadro:

No	Solicitud	Respuesta	Recurso de revisión
1	¿QUIEN ES EL COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS DE LA SEGEGO?	M.A. Gerardo Velasco Soriano.	No se impugnó
2	¿QUE CARGO TIENE DENTRO DE LA SEGEGO? QUE LO ACREDITE CON SU NOMBRAMIENTO OFICIAL	Director Administrativo. Anexo 1. Copia simple del nombramiento oficial.	No se impugnó
3	¿QUÉ PROFESIÓN Y QUE NIVEL ACADEMICO TIENE EL COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVO? QUE LO ACREDITE ANEXANDO LOS	Maestro en Administración. Anexo 2. Copia simple del título obtenido.	No se impugnó



	DOCUMENTOS NECESARIOS		
4	¿QUÉ CURSOS, CAPACITACIONES PRESENCIALES O EN LÍNEA HA RECIBIDO EL COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS DEL INICIO DE SU CARGO COMO COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS A LA FECHA? QUE LO ACREDITE ANEXANDO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS	<p>AÑO 2018 Introducción al Sistema Integral de Archivos</p> <p>AÑO 2019 Cuadro de Calificación Archivística. Archivo de Concentración. La Administración de Documentos y la Organización de Archivos Históricos. Anexo 3 Copia de los oficios</p> <p>AÑO 2020 Asesorías y cursos recibidos en la modalidad de Aprendizaje virtual</p> <p>I. ASESORÍAS BRINDADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> Transferencias Secundarias Baja Documental Archivo de Concentración Cumplimiento de la Ley General de Archivos Grupo Interdisciplinario y Valoración Documental Programa Anual de Archivos (PADA) Guía de Archivo Documental Instrumentos de Control Archivístico Gestión Documental y Administración de Archivos Unidad de Correspondencia y Archivo De Trámite <p>I. ASESORÍAS BRINDADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Gestión Documental y la Administración de Archivos Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario Cuadro General de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición Documental Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) <p>I. CURSOS DE: CAPACITACIÓN IMPARTIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA.</p> <ol style="list-style-type: none"> Implementación de la Ley General de Archivos Integración del Sistema Institucional de Archivos Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística Los Documentos de Archivos Electrónicos <p>Se informa que por tratarse de asesorías, el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Oaxaca no expiden constancias de participación.</p>	<p>LES PEDÍ QUE ACREDITARAN CON DOCUMENTOS LOS CURSOS Y CAPACITACIONES QUE HA RECIBIDO Y EN LOS QUE HAYA PARTICIPADO EL COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS DE LA SEGEGO Y NO LO HACEN, TAN SOLO ANEXA LAS INVITACIONES A CURSOS Y CAPACITACIONES PERO ESO NO INDICA QUE HAYA PARTICIPADO EN ESOS CURSOS Y CAPACITACIONES, PUES SON SOLO OFICIOS DE LAS INVITACIONES, Y ESO NO DICE QUE ESTE SUJETO HAYA PARTICIPADO EN ESOS CURSOS.</p>
	¿SIN PONER COMO PRETEXTO LA PANDEMIA Y YA QUE ESTÁ OBLIGADO A TRABAJAR, AUNQUE SEA DENTRO DE SU HOGAR, A TRAVÉS DE VIDEO CONFERENCIAS, POR ZOOM, EN SU OFICINA O DE		No se impugnó



	CUALQUIER OTRA FORMA, QUE DIGA QUÉ HA HECHO, EN QUE HA AVANZADO Y QUE NO HA HECHO, SOBRE LOS SIGUIENTES PUNTOS		
5	¿QUE HA ELABORADO EN COLABORACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN Y EN SU CASO HISTÓRICO, SOBRE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO PREVISTOS EN ESTA LEY, LAS LEYES LOCALES Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, ¿ASÍ COMO LA NORMATIVA QUE DERIVE DE ELLOS?	Con la asesoría técnica sobre Gestión Documental y Administración de Archivos y de conformidad con la oferta de capacitación del Archivo General del Estado, como lo establece el Artículo 5, fracciones VI y IX del Decreto de Creación del Archivo General del Estado; se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística de tipo funcional, en coordinación con los Responsables del Archivo de Trámite de las áreas administrativas. Es importante mencionar que el Cuadro es el documento que sirve de base para la realización de los demás instrumentos y que a la fecha se encuentra en proceso de actualización. Anexo 4 Copia del Cuadro de Calificación archivística ejercicio 2019	No se impugnó
6	¿QUE HA ELABORADO EN CRITERIOS ESPECÍFICOS Y RECOMENDACIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?	Está en proceso la elaboración el Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración	LUEGO GERARDO VELASCO ADMITE QUE NO HA TRABAJADO COMO LO OBLIGA LA LEY DE ARCHIVOS Y LA LEY DE TRANSPARENCIA, PUES EL MISMO EN SUS RESPUESTAS RECONOCE QUE NO HA ELABORADO DOCUMENTOS IMPORTANTÍSIMOS COMO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS
7	¿QUE HA ELABORADO Y SOMETIDO A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE LA SEGEGO O A QUIEN ESTE DESIGNE, EL PROGRAMA ANUAL?	El Programa Anual de Desarrollo Archivístico Ejercicio 2020 se encuentra publicado para su consulta en el sitio web oficial www.segego.gob.mx . sección Datos de Interés, apartado Sistema Institucional de Archivos. A la fecha se está elaborando el Programa Anual de Desarrollo Archivístico Ejercicio 2021, el cual estará disponible para su consulta próximamente.	No se impugnó
8	¿QUE HA COORDINADO O QUE HA HECHO EN LOS PROCESOS DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL QUE REALICEN LAS ÁREAS OPERATIVAS?	A la fecha se está elaborando el Catálogo de Disposición Documental con las asesorías impartidas por el Archivo General de Gobierno, de conformidad con el Artículo 13 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en coordinación con los Responsables del Archivo de Trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario.	EL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL,
9	¿CUÁLES HAN SIDO LAS ACTIVIDADES DESTINADAS A LA MODERNIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS?	A la fecha no se han realizado actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos, por tres razones: 4. Se esta en proceso de elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, que servirán de base para definir los procesos archivísticos que deban ser automatizados. 5. No se cuenta con una partida presupuestal en el POA que permita la adquisición de Hardware y Software especializado en la materia. La Secretaría no está facultada para llevara cabo procesos de adquisición de	LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA DE ARCHIVOS,



		bienes y/o servicios de ese tipo.	
10	¿QUÉ ASESORÍA TÉCNICA HA BRINDADO A SU PERSONAL PARA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS?	<p>Se gestionaron diversas asesorías con instancias especializadas en la materia para el personal que lleva a cabo actividades archivísticas, mismas que a continuación se enuncian.</p> <p>1 ASESORIAS BRINDADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> k. Transferencias Secundarias l. Baja Documental m. Archivo de Concentración n. Cumplimiento de la Ley General de Archivos o. Grupo Interdisciplinario y Valoración Documental p. Programa Anual de Archivos (PADA) q. Gula de Archivo Documental r. Instrumentos de Control Archivístico s. Gestión Documental y Administración de Archivos t. Unidad de Correspondencia y Archivo De Trámite <p>2. ASESORIAS BRINDADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA:</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Gestión Documental y la Administración de Archivos g. Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario h. Cuadro General de Clasificación Archivística i. Catálogo de Disposición Documental j. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) <p>3. CURSOS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Implementación de la Ley General de Archivos b. Integración del Sistema Institucional de Archivos c. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística d. Los Documentos de Archivos Electrónicos 	No se impugnó
11	¿QUE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS HA ELABORADO?	<p>En cumplimiento a la Actividad 3. Capacitación del Cronograma de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020: la Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, gestionó diversas asesorías a distancia en la modalidad de Aprendizaje presencial-virtual, para el personal de las áreas Operativas de la SEGEGO; que de forma gratuita impartieron el Archivo General de la Nación, Archivo General del Estado de Oaxaca y el Instituto Nacional de Transparencia; derivado de la contingencia sanitaria que se vive.</p>	No se impugnó
12	¿QUE HA COORDINADO CON LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SOBRE LAS POLITICAS DE ACCESO Y LA CONSERVACIÓN DE LOS	<p>A la fecha, la documentación que generan las diferentes unidades administrativas de la SEGEGO se encuentra bajo resguardo de los responsables de los Archivos de Trámite; toda vez que Archivo de</p>	No se impugnó

“2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA”



	ARCHIVOS?	<p>Concentración no ha entrado en funciones por las siguientes razones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se están elaborando los procedimientos para su operación 2. No se pueden llevar a cabo transferencias primarias, en razón de que para llevarlas a cabo se requiere del personal operativo, quienes en su mayoría son de base y cuentan con un permiso oficial para no asistir a sus centros de trabajo por motivos de la pandemia. 3. No se pueden efectuar transferencias secundarias porque no contamos con un Archivo Histórico. 	
13	¿QUE HA COORDINADO SOBRE LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN Y, EN SU CASO, HISTÓRICO, ¿DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD?	<p>Respecto de los Archivos de Trámite y Concentración, se está en proceso de elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, de conformidad con lo que establece el Artículo 13 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca</p> <p>No se cuenta con Archivo Histórico.</p>	ALGO GRAVÍSIMO DICE EL COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS DE LA SEGEGO QUE NO CUENTA CON ARCHIVO HISTÓRICO, O QUE HIZO CON TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE PRODUJERON SUS ANTECESORES.
14	¿QUÉ HA AUTORIZADO SOBRE LA TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS CUANDO UN ÁREA O UNIDAD DEL SUJETO OBLIGADO SEA SOMETIDA A PROCESOS DE FUSIÓN, ESCISIÓN, EXTINCIÓN O CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN; ¿O CUALQUIER MODIFICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES?	<p>Hasta esta fecha, la Secretaría General de Gobierno no ha sido sometida a los procesos que se mencionan.</p> <p>Sin embargo, en caso de que esto sucediera se procederá de conformidad con las disposiciones legales.</p>	No se impugnó
15	¿QUÉ OTRAS ACCIONES HA REALIZADO PARA IMPLEMENTAR, MEJORAR EL SISTEMA DE ARCHIVOS DENTRO DE LA SEGEGO?	<p>Hasta la fecha, la Capacitación ha sido fundamental para que el personal que realiza actividades archivísticas, adquieran los conocimientos necesarios para una correcta gestión documental; como lo establece el Artículo 2 de la</p> <p>Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.</p>	No se impugnó
16	¿QUIENES SON LOS RESPONSABLES EN LA SEGEGO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE, QUIEN DEL HISTÓRICO Y QUIEN DEL DE CONCENTRACIÓN? QUE ANEXE LOS NOMBRES COMPLETOS, CARGOS, NOMBRAMIENTOS OFICIALES, Y OFICIOS DE NOMBRAMIENTOS INTERNOS, SEÑALANDO CUANTAS PERSONA AYUDAN A CADA ENCARGADO DE ESTOS ARCHIVOS	<p>El Responsable del Archivo de Trámite es el Licenciado Carlos Alberto Aragón Ramos, Subsecretario de Gobierno. Anexo 5. Copia simple del nombramiento.</p> <p>Se auxilia de 32 servidores públicos designados por los titulares de cada unidad administrativa como encargados del Archivo de Trámite, para llevar a cabo esta actividad. Respecto del Archivo de Concentración, son 6 servidores públicos asignados, quienes se encuentran adscritos a esta área.</p> <p>Derivado de la reestructuración que se está llevando a cabo al interior de la Secretaría, emanada del cambio del titular en fechas pasadas; los funcionarios públicos que fungían como responsables del Área de Correspondencia, Archivo de Concentración e Histórico ya no laboran en esta Secretaría.</p> <p>Por lo anterior, en próximas fechas se llevará a cabo la Primera Sesión Ordinaria ejercicio 2021 del SIA, donde se les</p>	QUE NO ESTÁ EN FUNCIONES EL RESPONSABLE DE ARCHIVO RACIÓN Y TRÁMITE, QUE NO HA NOMBRADO A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS HISTÓRICOS Y DE CONCENTRACIÓN, Y ALGO GRAVÍSIMO DICE EL COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS DE LA SEGEGO QUE NO CUENTA CON ARCHIVO HISTÓRICO, O QUE HIZO CON TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE PRODUJERON SUS ANTECESORES.



	tomará la protesta de leva los nuevos integrantes.	
--	--	--

En este sentido, se advierte que respecto al **punto 4 y punto 16**, la parte recurrente se inconforma porque el sujeto obligado no remitió la documentación comprobatoria de que el Coordinador General de Archivos tomó las capacitaciones señaladas, es decir que la misma era incompleta. Además, se inconformó porque no había responsables del área de correspondencia, archivo de concentración e histórico. Cabe señalar que, en sus alegatos, el sujeto obligado indicó:

- Respecto a las capacitaciones se señala que las brindó el Archivo General de la Nación en coordinación con el Archivo General del Estado de Oaxaca, entre el 20 de julio y el 9 de noviembre de 2020, **pero no se otorgó ninguna constancia.**
- No hubo pronunciamientos respecto al punto 16.

Asimismo, en relación a las preguntas relativas a las acciones realizadas en materia de archivos, que corresponden a los **puntos 6, 8, 9 y 13** impugnados, se tiene que la inconformidad está relacionada con la inexistencia de información, toda vez que la parte recurrente considera que las documentales que se encuentran en proceso de elaboración, deberían de existir. Al respecto, el sujeto obligado informó en vía de alegatos:

- Se cumplió con lo dispuesto del artículo 26, capítulo V de la Ley General de Archivos relativo a la planeación de materia archivística. Por lo que remitió un enlace con el *Informe de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020*.
- Respecto al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, se suspendieron los trabajos por la baja participación de las áreas responsables y la cancelación de las asesorías por parte del Archivo General del Estado en los últimos dos meses de 2020.
- Se remiten ligas del *Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2020 y 2021*.

En atención con lo expuesto, se procederá a analizar si la inexistencia de información solicitada respecto a los seis puntos que el particular manifestó su inconformidad, se hizo de conformidad con el procedimiento que marca la LTAIP y las atribuciones del sujeto obligado.

Cuarto. Análisis de fondo

Respecto a la búsqueda de información derivado de una solicitud, la LTAIP señala:



Artículo 117. Admitida la solicitud de información por el sujeto obligado, **la Unidad de Transparencia gestionará al interior la entrega de la información y la turnará al área competente**, los sujetos sólo estarán obligados a entregar la información relativa a documentos que se encuentren en sus archivos. La entrega de información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta los documentos en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio.

[...]

Artículo 118. Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos del área del sujeto obligado, se turnará al Comité de Transparencia, el cual:

- I. **Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;**
- II. Dictará el acuerdo que confirme la inexistencia del documento;
- III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que esta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; o bien, previa acreditación de la imposibilidad de su generación o reposición, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y

Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad que corresponda.

De los enunciados normativos transcritos se tiene que, una vez admitida una solicitud de acceso a la información, la Unidad de transparencia deberá turnarla al área competente. Sólo en caso de que la información no se encuentre en los archivos del área del sujeto obligado, se turnará al Comité de transparencia quien analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información. En un segundo momento, dictará el acuerdo que confirme la inexistencia del documento solicitado.

Aunado a lo anterior, la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* establece que las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones. Por otra parte, señala que la resolución por la que el Comité de Transparencia confirme la inexistencia **deberá contener los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo**. Lo anterior en los siguientes términos:

Artículo 131. Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Artículo 139. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

En este sentido, para el caso particular, la Unidad de Transparencia remitió la solicitud de información a la Dirección de Administración cuyo titular también funge como





Coordinador General de Archivos. Por lo que, de conformidad con el tipo de información requerida y las atribuciones de dicha unidad administrativa, se advierte que es la competente para atender la solicitud de acceso a la información.

Ahora bien, respecto a lo solicitado en el **punto 4**, relativo a las comprobantes de capacitación recibida por el Coordinador General de Archivos, el sujeto obligado señaló que había acudido a las asistencias técnicas brindadas por el Archivo General de la Nación; sin embargo, no se generaron constancias de participación. Por lo que no contaba con dicha documentación.

Asimismo, en vía de alegatos remitió el informe de actividades de 2020, en la que detalla las capacitaciones recibidas en materia de archivos, en las cuales aparecen distintos comprobantes y capturas de pantalla de las capacitaciones recibidas. En este sentido se advierte que el sujeto obligado remitió al particular la información con que contaba en sus archivos relativas a las asesorías recibidas, señalando las circunstancias por las cuales no contaba con constancias.

Respecto al **punto 16**, referente a los nombramientos de los responsables del Área de Correspondencia, Archivo de Concentración e Histórico, así como el número de personas asignadas. La parte recurrente se inconformó porque no estaban en funciones y por no contar con un archivo histórico. Al respecto, no hubo pronunciamientos del sujeto obligado en vía de alegatos.

Respecto al punto 4, la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca,¹ establece en sus artículos 26 y 27 que:

CAPÍTULO VI

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 26. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.

Artículo 27. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

[...]

VII. Gestionar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

¹ Publicada en el Periódico oficial el 15 de febrero de 2020 vigente actualmente y al momento de realizarse la solicitud de información.



En este sentido, no se advierte que exista en la normativa aplicable obligación de contar con documentales relativas a las capacitaciones a las que acuda el coordinador general de archivos. No obstante, si se genera la obligación de gestionar programas de capacitación, situación a la que se abocó la respuesta del sujeto obligado y sus manifestaciones en alegatos, sin perjuicio que no fue materia de la solicitud de acceso a la información de manera directa.

Ahora bien, respecto al **punto 16**, la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca establece:

Artículo 20. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Es decir, se observa que el sujeto obligado debe contar con áreas operativas de correspondencia, archivo de trámite, concentración e histórico. Este último sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Sin embargo, el sujeto obligado señaló que derivado de la reestructuración que se estaba llevando a cabo en el sujeto obligado, ya no laboraban los funcionarios públicos que fungían como responsables del Área de Correspondencia, Archivo de Concentración e Histórico. Asimismo, señaló que la protesta de nuevos(as) integrantes, se llevaría en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio 2021.

Así, al analizar, la normativa descrita se advierte que el sujeto obligado informa al particular que en el momento de la solicitud no contaba con titulares nombrados como encargados de las áreas de correspondencia, de concentración e histórico.

Al respecto, se llevó a cabo una búsqueda de información pública de la información solicitada. Así, en la página del sujeto obligado, relativa al Sistema Institucional de Archivos (<https://www.oaxaca.gob.mx/segego/sistema-institucional-de-archivos/>), se encontró el Informe Anual al Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), 2021.²

En este, se observa que la primera actividad programada en 2021, era la Designación y/o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, que se muestra en la siguiente captura de pantalla.

² Disponible en: <https://www.oaxaca.gob.mx/segego/wp-content/uploads/sites/74/2022/01/Informe-Anual-PADA-2021.pdf>.



ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LA MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2021.

Actividad 1.- Designación y/o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

DESIGNACIÓN EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO	OFICIO DE DESIGNACIÓN
Coordinador de Archivos	Eduardo Velázquez Alzúa Director Administrativo	SEGEGO-OS-0109-2021
Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Gobierno	Noé Hernández Hernández Auxiliar	SGG/SUBGOB/DA/094/2021
Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo Político	Pablo Ojeda Alcalá Director de Operación Regional	SGG/SBDP/133/2021
Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal	Grisel Valencia Sánchez Director de Capacitación y Apoyo a la Gestión Municipal	SGG/SFM/OSS/0359/2021
Archivo de Trámite de la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Religiosos	Hugo Zavaleta Vega Director de Asuntos Religiosos	SJAR/0476/2021
Archivo de Trámite de la Secretaría Particular	Lizbeth Díaz Manzano Jefe del Departamento de Atención y Mejora Organizacional	SGG-SP-0024-2021
Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa	Adriana Maribel Bautista Díaz Analista	SGG/DA/0518/2021
Archivo de Trámite de la Dirección de Conciliación para la Mejora del Sector Económico y de Infraestructura	Margarita Beatriz Meza García Auxiliar	SGG/DCMSEI/019/2021
Archivo de Trámite de la Coordinación de Enlace del FONDEN	Maricela González Real Auxiliar	SEGEGO/CEDF/05/2021
Archivo de Trámite de la Procuraduría para la Defensa del Trabajo	Concepción Soledad Labastida Gutiérrez Auxiliar	SGG/PRODET/022/2021
Archivo de Trámite de la Coordinación de Normatividad e Inspección del Trabajo	Antonio Rafael Díaz Valle Jefe de Departamento de Atención al Trabajador Migrante	SGG/CNIT/137/2021
Archivo de Trámite de la Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social	Hugo César Leunig Ramírez Director de Atención Ciudadana	SGG/CACVS/016/2021
Responsable del Archivo de Concentración	Barú Efraín Alavez Mendoza Director de Desarrollo Político	SEGEGO-OS-0054-2021
Responsable del Archivo Histórico	Ramona Arjona Mendoza Jefa del Departamento de Control Documental	SEGEGO-OS-0055-2021

Anexo 1. Oficios de designación.

En este se observan enlistadas las designaciones de los responsables de los archivos de concentración y archivo histórico. Asimismo, se señala que los oficios de designación están incorporados en el anexo 1.





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

f OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca

oaxaca.gob.mx/segego/wp-content/uploads/sites/74/2022/01/Informe-Anual-PADA-2021.pdf



Como se puede observar en las capturas de pantalla, las designaciones se hicieron con fecha 25 de marzo de 2021, por lo que efectivamente se tiene que al momento de la solicitud no había designaciones de los responsables solicitados. En este sentido, al no haber persona alguna que ocupara dicho puesto, no había obligación por parte del sujeto obligado de contar con la documental solicitada.

Por lo anterior, se tiene que la inconformidad de la parte recurrente relativo a los puntos 4 y 16, es **infundada** toda vez que el sujeto obligado remitió la información con la que contaba en los archivos al momento de realizar la solicitud. Aunado a ello no se advierten atribuciones que deriven que el sujeto obligado deba contar con dicha información. En este sentido resulta aplicable al caso el Criterio de interpretación 07/10 que señala:

No será necesario que el Comité de Información declare formalmente la inexistencia, cuando del análisis a la normatividad aplicable no se desprenda obligación alguna de contar con la información solicitada ni se advierta algún otro elemento de convicción que apunte a su existencia.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento prevén un procedimiento a seguir para declarar formalmente la inexistencia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Éste implica, entre otras cosas, que los Comités de Información confirmen la inexistencia manifestada por las unidades administrativas competentes que hubiesen realizado la búsqueda de la información que se solicitó. No obstante lo anterior, existen situaciones en las que, por una parte al analizar la normatividad aplicable a la materia de la solicitud, no se advierte obligación alguna por parte de las dependencias y entidades de contar con la información y, por otra, no se tienen suficientes elementos de convicción que permitan suponer que ésta existe. En estos casos, se considera que no es necesario que el Comité de Información declare formalmente la inexistencia de los documentos requeridos.

Por lo anterior, se **confirma** la respuesta del sujeto obligado, en relación con el punto 4 de la solicitud de información.



Ahora bien, en relación con las actividades realizadas por el coordinador general de archivos, expresadas en las preguntas **6, 8, 9 y 13** en los siguientes temas:

- En criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos (punto 6).
- En los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas (punto 8).
- La modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas (punto 9).
- La operación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico (punto 13).

En respuesta el sujeto obligado señaló que estaba en proceso de elaboración los siguientes documentos:

- Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración.
- Catálogo de Disposición Documental, en coordinación con los responsables del Archivo de Trámite e Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Aunado a lo anterior, señaló que no contaba con archivo histórico.

En este sentido, la parte recurrente se inconformó por la inexistencia de estos documentos y que no contara con archivo histórico.

Al respecto, se observa que la parte recurrente basa su inconformidad respecto al grado de cumplimiento del sujeto obligado respecto a las atribuciones que se establecen en la Ley de archivos para el estado de Oaxaca, que señala:

Artículo 27. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I. **Elaborar**, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, **los instrumentos de control archivístico** previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable;

II. **Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;**

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

IV. **Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;**

V. **Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;**

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;





VII. Gestionar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XI. Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 20. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos, y

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración, y

d) Archivo histórico, **en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.**

Artículo 43. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 44. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto emita el Consejo Nacional.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir igualmente los lineamientos emitidos por dicho Consejo Nacional.

Es decir, el particular no se inconforma por la información que le proporciona el sujeto obligado en materia de transparencia, sino el grado de cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, situación que no es competencia de este Órgano Garante. De tal manera que se configura la causal de improcedencia contemplada en el artículo 145, fracción III, en relación con el artículo 146, fracción IV, toda vez que el motivo de inconformidad de la parte recurrente no actualiza alguno de los supuestos previstos en el artículo 129 de la LTAIP. Ya que, si bien en un inicio se advertía que se inconformaba por la inexistencia de información, al realizar el análisis de la misma, se advierte que se inconforma porque no se ha cumplido con las obligaciones en materia de archivo.

Por lo anterior, resulta procedente **sobreseer parcialmente** el recurso de revisión, en la parte relativa a la inconformidad expresada por el particular respecto a los puntos 6,



8, 9 y 13 de la solicitud original, con fundamento en los artículos 145, fracción III, y 146, fracción IV

Quinto. Decisión

Por todo lo anteriormente expuesto, con fundamento en lo previsto por los artículos 143, fracciones I y II, 145, fracción III, y 146, fracción IV de la LTAIP y motivado en las consideraciones establecidas en el Considerando Cuarto de esta Resolución este Consejo General considera **infundado** el motivo de inconformidad expresado por la parte recurrente, en consecuencia, se **sobresee parcialmente** el recurso en relación a los puntos **6, 8, 9 y 13** y se **confirma** la respuesta a los puntos **4 y 16**.

Sexto. Versión pública

En virtud de que en las actuaciones del presente Recurso de Revisión no obra constancia alguna en la que conste el consentimiento de la parte recurrente para hacer públicos sus datos personales, hágase de su conocimiento, que una vez que cause ejecutoria la presente Resolución, estará a disposición del público el expediente para su consulta cuando lo soliciten y de conformidad con el procedimiento de acceso a la información establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, para lo cual deberán generarse versiones públicas de las constancias a las cuales se otorgue acceso en términos de lo dispuesto por los artículos 111 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 6, 11, 13 y 24 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

Por lo anteriormente expuesto y fundado se:

RESUELVE:

Primero. Este Consejo General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, es competente para conocer y resolver el Recurso de Revisión que nos ocupa, en términos del Considerando Primero de ésta Resolución.

Segundo. Con fundamento en lo previsto por los artículos 143, fracciones I y II, 145, fracción III, y 146, fracción IV de la LTAIP y motivado en las consideraciones establecidas en el Considerando Cuarto de esta Resolución este Consejo General considera **infundado** el motivo de inconformidad expresado por la parte recurrente,

en consecuencia, se **sobresee parcialmente** el recurso en relación a los puntos **6, 8, 9** y 13 y se **confirma** la respuesta a los puntos **4 y 16**.

Tercero. Protéjanse los datos personales en términos de los Considerandos Octavo y Noveno de la presente Resolución.

Cuarto. Notifíquese la presente Resolución a la parte recurrente a través de su correo electrónico y al sujeto obligado.

Quinto. Archívese la presente Resolución como asunto total y definitivamente concluido.

Así lo resolvió el Consejo General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, con asistencia del Secretario General de Acuerdos, quien autoriza y da fe. **Conste.**

Comisionado Presidente

Mtro. José Luis Echeverría Morales

Comisionada

Comisionada Ponente

Licda. Claudia Ivette Soto Pineda

Licda. María Tanivet Ramos Reyes

Comisionada

Comisionado

Licda. Xóchitl Elizabeth Méndez Sánchez

Licdo. Josué Solana Salmorán



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

f OGAIP Oaxaca | t @OGAIP_Oaxaca



Secretario General de Acuerdos

Licdo. Luis Alberto Pavón Mercado

Las presentes firmas corresponden a la Resolución del Recurso de Revisión R.R.A.I. 0074/2021/SICOM



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"