|  |  |
| --- | --- |
| **Minuta de reunión**  **Grupo Interdisciplinario del IAIP Oaxaca** | |
| Tipo de reunión | Extraordinaria |
| Número de reunión | 01 |
| Lugar | En atención a la contingencia de salud COVID-19 que está atravesando nuestro país, las recomendaciones y medidas sanitarias emitidas por las Secretarías de Salud a nivel Nacional y Estatal; asimismo con las acciones tomadas por el Consejo General de este Instituto, siendo estas el acuerdo de fecha 28 de octubre del año 2020 y el comunicado relativo al cumplimiento de las actividades concernientes al Instituto como Órgano Garante y Sujeto Obligado, dicha reunión se llevó a cabo **vía remota por medios digitales**, **a través de la plataforma electrónica denominada Zoom** |
| Fecha | 11 de enero del 2021 |
| Hora de Inicio | 10:04am |
| Hora de cierre | 01:14pm |

**Lista de asistentes:**

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

| **Asuntos tratados** | |
| --- | --- |
| **Tema** | **Desarrollo** |
| Lista de Asistencia  Declaración del quórum legal, así como la hora de inicio de la reunión de trabajo.  Lectura y aprobación de los asuntos a tratar | La titular del Área Coordinadora de Archivos realizó el pase de lista correspondiente para lo cual declaró la existencia de quórum legal, dando inicio a la reunión a las diez horas con cuatro minutos  Por unanimidad de votos se aprobaron los asuntos a tratar en la primera reunión de trabajo extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, siendo estos:   * Revisión y en su caso formulación de opiniones sobre los valores documentales, plazos de vigencia y disposición documental señalados por las Áreas productoras de la documentación en las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD). * Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario. * Cierre de la reunión de trabajo. |
| Revisión y en su caso formulación de opiniones sobre los valoresdocumentales, plazos de vigencia y disposición documental señalados por las Áreas productoras de la documentación en las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD). | Toda vez que las Fichas Técnicas de Valoración Documental fueron revisadas y analizadas, el Grupo Interdisciplinario emitió opiniones a cada una de las Fichas, mismas que se encuentran contenidas en el **anexo 02** de la presente minuta.  En general las opiniones versaron sobre los plazos de conservación y vigencia documental, los valores secundarios y la disposición final. |
| Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario. | Finalmente, los acuerdos tomados por el Grupo son los siguientes:   1. El Área Coordinadora integrará a las Fichas Técnicas de Valoración Documental las opiniones emitidas por el Grupo Interdisciplinario contenidas en el anexo 02. 2. La Dirección de Comunicación, Capacitación Evaluación, Archivo y Datos Personales enviará al Área Coordinadora de Archivos el texto de cada uno de los artículos que mencionan en el rubro sobre la función por la cual se genera la serie documental de las fichas 2C.3, 10C.5, 3S.3, 3S.9, 3S.10. 3. La Dirección de Tecnologías de Transparencia enviará al Área Coordinadora de Archivos la información del rubro tipología documental de las fichas que ha elaborado. 4. El Área Coordinadora de Archivos será la responsable de integrar el Catálogo de Disposición Documental con base en las Fichas Técnicas de Valoración Documental y enviarlo a cada uno y cada una de las integrantes del Grupo Interdisciplinario para su revisión y análisis. |
| Clausura de la reunión | Por último, la Titular del Área Coordinadora de Archivos procedió a clausurar la reunión para lo cual dijo siguiente, “Una vez que hemos agotado todos los temas previstos para esta reunión, siendo las trece horas con catorce minutos del día 11 de enero del 2021, damos por concluida la primera reunión de trabajo extraordinaria 2021 del Grupo Interdisciplinario. Muchas gracias por su asistencia”. |

**ANEXO 01**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lista de asistencia** | | | | | |
| **Tipo de reunión: Extraordinaria** | | | **Número: 01** | **Fecha: 11 de enero del 2021** | |
| **Integrantes del Grupo Interdisciplinario** | | | | | |
| **N°** | **Nombre** | **Cargo** | | | **Firma** |
| 1 | Licda. Lucila Martínez Altamirano | Directora de Asuntos Jurídicos y Responsable de la Unidad de Transparencia | | |  |
| 2 | Lic. Fernando Cruz Ríos | Director de Administración | | |  |
| 3 | Licda. María Tanivet Ramos Reyes | Secretaría Técnica y Titular del Área Coordinadora de Archivos | | |  |
| 4 | Ing. Edwin Robles Hernández | Director de Tecnologías de Transparencia | | |  |
| 5 | C.P. Juan Antonio García Pérez | Auditor y Responsable del Archivo de Trámite adscrito a la Contraloría General, en representación de la Mtra. Daisy Araceli Ortiz Jiménez. | | |  |
| 6 | Lic. Guadalupe Gustavo Díaz Altamirano | Secretario General de Acuerdos | | |  |
| 7 | Lic. Eugenio Arafat Chávez Bedolla | Director de Gobierno Abierto | | |  |
| 8 | Licda. Sara Mariana Jara Carrasco | Directora de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales. | | |  |
| **Asistentes a la reunión** | | | | | |
| **N°** | **Nombre** | **Cargo** | | | **Firma** |
| 1 | Mtra. María Antonieta Velásquez Chagoya | Comisionada Presidente del Consejo General del IAIP Oaxaca. | | |  |
| 2 | Lic. Fernando Rodolfo Gómez Cuevas | Comisionado del Consejo General del IAIP Oaxaca. | | |  |
| 3 | Lic. Miguel Ángel García Salinas | Jefe del Depto. De Auditoría y Responsabilidades | | |  |
| 4 | Lic. Thomas Aguilar Mendoza | Jefe del departamento de quejas y denuncias. | | |  |
| 5 | C. Rigoberto Clemente Canseco Díaz | Responsable de Archivo de Concentración | | |  |
| 6 | Ing. Juan Miguel Villacaña Vivas | Auxiliar asignado al Área Coordinadora de Archivos. | | |  |

**Anexo 02**

|  |
| --- |
| Reunión extraordinaria número 01 del GI  Fecha: 11 de enero de 2021 |
| Opinión a las FTVD elaboradas por las áreas productoras y responsables de archivo de trámite del IAIP |

**General:**

El nombre correcto del fondo documental que debe plasmarse en las Fichas es *Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales*

Sustituir la pleca que tiene la leyenda y el año 2020 por una pleca sin la leyenda y el año. El ACA hará la sustitución en todas las fichas y las devolverá al área productora para su envío final en soporte papel y firmadas.

El archivo de trámite es el nombre de cada una de las direcciones, secretarías, contraloría y ponencias, tal y como aparece en el reglamento interno, por lo tanto, se propone modificar en este sentido las fichas que tienen definidas jefaturas o supervisiones en este rubro.

Eliminar del rubro áreas que intervienen a las áreas productoras de la información que están valorando la serie, dado que este rubro se refiere a otras áreas dentro del instituto y/o instituciones externas.

| FTVD | Opinión |
| --- | --- |
| 1C.1 | Especificar el tipo de documentos que generan, se propone: documentos normativos y jurídicos.  Marcar que no tiene valores secundarios. |
| 1C.2 | Se considera que la serie documental solo tiene valor administrativo y no legal, dado que se trata de oficios y listas de asistencia.  De acuerdo con los Criterios emitidos por el Grupo Interdisciplinario, el valor legal es el que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley, documentan las obligaciones legales y protegen los derechos de los individuos y del gobierno.  Se consideran documentos con valor legal o jurídico, los que se reciban y/o conservan en el ejercicio de derechos u obligaciones regulados por el Derecho. |
| 1C.3 | Sin observaciones. |
| 1C.4 | Marcar que no tiene valores secundarios. |
| 1C.5 | Marcar que no tiene valores secundarios. |
| 1C.6 | Marcar que no tiene valores secundarios. |
| 2C.1 | En tipología documental agregar el plan institucional.  Se recomienda que la conservación sea total y no por muestreo, dado el volumen que se genera. |
| 2C.2 | Sin observaciones. |
| 2C.3 | En el rubro áreas resguardantes, poner las tres áreas que generan programas en el Instituto.  Se solicita que la DCCEADP envíe por correo electrónico al ACA el texto de cada uno de los artículos que mencionan la función por la cual se genera la serie documental.  En el rubro de áreas que intervienen, se propone incorporar al Consejo General quien aprueba los programas.  La fecha de inicio de la serie sería 2015.  Se propone que la tipología documental sean oficios y programas anuales.  El valor primario de la serie es administrativo  Se propone que los plazos de conservación sean 2 años en A.T., 3 en A.C. y vigencia documental de 5 años.  Se recomienda que la conservación sea total y los valores secundarios sean informativo y testimonial.  En el rubro Titular de área resguardante poner a las titulares de las 3 áreas y las y los RAT de las tres áreas |
| 2C.4 | Sin observaciones. |
| 3C.1 | En el rubro áreas que intervienen, sustituir Presidencia por Ponencia de la Presidencia del Consejo General. |
| 3C.2 | Se considera que la serie no cuenta con valores secundarios y que no es de conservación permanente, tomando en cuenta el principio diplomático que tiene que ver con las características del documento, si son originales o copia, si está completo o es solamente una fracción del proceso y considerando que se dará preferencia a expedientes integrados con documentación original y que estén completos, es decir, que tengan integrado todo el proceso en cuestión. |
| 4C.1 | Se considera que la serie no cuenta con valor legal dado que solo responde a una necesidad administrativa.  Se considera que la serie documental no cuenta con valor secundario dado que no evidencia aspectos de evolución o cambios trascendentales en la institución y que es información que ya obra en otros documentos, por lo tanto, se considera que no es de conservación permanente y se propone que vaya a baja documental. |
| 4C.2 | Eliminar de la tipología documental el contendor en el que se encuentran los documentos especificar que contiene recibos de pagos de nómina.  Se recomienda que la vigencia total de la serie sea de 25 años, 2 en AT y 23 en AC, esto, con la finalidad de que las y los trabajadores que así lo requieran, pueda acceder a su expediente para trámites que tengan que ver por ejemplo, con su jubilación. |
| 4C.3 | Los datos personales no son una tipología documental y se sugiere que se elimine del rubro.  Se recomienda que la vigencia total de la serie sea de 25 años, 2 en AT y 23 en AC esto, con la finalidad de que las y los trabajadores que así lo requieran, pueda acceder a su expediente para trámites que tengan que ver por ejemplo, con su jubilación. |
| 4C.4 | Se considera que la serie solo cuenta con valor administrativo y no legal y contable. |
| 4C.5 | Se considera que la serie documental no cuenta con valor secundario dado que no evidencia aspectos de evolución o cambios trascendentales en la institución, por lo tanto se considera que no es de conservación permanente y se propone que la disposición final sea baja documental. |
| 5C.1 | Se considera que la serie documental no cuenta con valor secundario dado que no evidencia aspectos de evolución o cambios trascendentales en la institución en su función sustantiva, por lo tanto se considera que no es de conservación permanente e iría a baja documental. |
| 5C.2 | En el rubro áreas que intervienen, sustituir Presidencia por Ponencia de la Presidencia del Consejo General.  Se considera que la serie documental no cuenta con valor secundario dado que no evidencia aspectos de evolución o cambios trascendentales en la institución en su función sustantiva, por lo tanto se considera que no es de conservación permanente e iría a baja documental. |
| 5C.3 | En el rubro áreas que intervienen, sustituir Presidencia por Ponencia de la Presidencia del Consejo General.  Se considera que la serie documental no cuenta con valor secundario dado que no evidencia aspectos de evolución o cambios trascendentales en la institución en su función sustantiva, por lo tanto se considera que no es de conservación permanente e iría a baja documental. |
| 6C.1 | Sin observaciones |
| 6C.2 | Sin observaciones |
| 6C.3 | Se considera que la serie documental no cuenta con valor secundario dado que no evidencia aspectos de evolución o cambios trascendentales en la institución en su función sustantiva, por lo tanto se considera que no es de conservación permanente e iría a baja documental. |
| 6C.4 | En el rubro áreas que intervienen, sustituir Presidencia por Ponencia de la Presidencia del Consejo General.  Se considera que la serie documental no tiene valores secundarios, dado que se refiere a los bienes muebles y no a un bien patrimonial, por lo tanto no sería de conservación permanente. |
| 6C.5 | Se considera que la serie documental solo tiene valor administrativo.  Se recomienda que los años de guarda en el archivo de concentración sean 2, dado que en este periodo en el archivo de concentración, la consulta de la información relativa a la serie documental ha sido nula. |
| 6C.6 | En el rubro áreas que intervienen, sustituir Comisionados por Ponencias del Consejo General.  En el rubro de tipología documental, especificar si se trata de oficios y programas de mantenimiento. |
| 6C.7 | En el rubro áreas que intervienen, sustituir Comisionados por Ponencias del Consejo General.  En el rubro de tipología documental, especificar que se trata de oficios, registro, facturas.  Se considera que la serie documental solo tiene valor administrativo.  Se recomienda que los años de guarda en el archivo de concentración sean 4, dado que, durante este periodo en el archivo de concentración, la consulta de la información relativa a la serie documental ha con esa frecuencia.  Se considera que la serie documental no cuenta con valor secundario dado que no evidencia aspectos de evolución o cambios trascendentales en la institución en su función sustantiva, por lo tanto se considera que no es de conservación permanente y se propone que su disposición final sea baja documental. |
| 7C.1 | En el rubro de tipología documental, especificar el tipo de documentos que generan (Oficios, memoria técnica).  La Dirección de Tecnologías de la Transparencia en enviará por correo a ACA la tipología de cada una de las fichas  Se considera que la serie documental no cuenta con valor secundario dado que no evidencia aspectos de evolución o cambios trascendentales en la institución en su función sustantiva, por lo tanto, se considera que no es de conservación permanente y se propone que su disposición final sea baja documental. (Es una herramienta) |
| 7C.2 | En el rubro de tipología documental, especificar el tipo de documentos que generan (Oficios).  La Dirección de Tecnologías de la Transparencia en enviará por correo a ACA la tipología de cada una de las fichas  Se considera que la serie documental no cuenta con valor secundario dado que no evidencia aspectos de evolución o cambios trascendentales en la institución en su función sustantiva, por lo tanto se considera que no es de conservación permanente y se propone que su disposición final sea baja documental. |
| 7C.3 | En el rubro de tipología documental, especificar el tipo de documentos que generan (Oficios).  La Dirección de Tecnologías de la Transparencia en enviará por correo a ACA la tipología de cada una de las fichas  Se considera que la serie documental no cuenta con valor secundario dado que no evidencia aspectos de evolución o cambios trascendentales en la institución en su función sustantiva, por lo tanto se considera que no es de conservación permanente y se propone que su disposición final sea baja documental. |
| 7C.4 | En el rubro de tipología documental, especificar el tipo de documentos que generan (Oficios y dictámenes).  Se considera que la serie documental solo tiene valor administrativo y no legal.  La Dirección de Tecnologías de la Transparencia en enviará por correo a ACA la tipología de cada una de las fichas  Se considera que la serie documental no cuenta con valor secundario dado que no evidencia aspectos de evolución o cambios trascendentales en la institución en su función sustantiva, por lo tanto se considera que no es de conservación permanente y se propone que su disposición final sea baja documental. |
| 8C.1 | Sin observaciones. |
| 8C.2 | Sin observaciones |
| 8C.3 | Sin observaciones |
| 9C.1 | Se considera que la serie documental cuenta con valor legal.  Se considera que la serie documental no cuenta con valor secundario, dado que el valor evidencial es el que determina un valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescriptibles que revelan origen, organización y desarrollo de la Institución. Ejemplo: bienes patrimoniales, por lo tanto, se considera que no es de conservación permanente y se propone que se disposición final sea baja documental. |
| 9C.2 | Se considera que la serie documental no cuenta con valor secundario, dado que el valor evidencial es el que determina un valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescriptibles que revelan origen, organización y desarrollo de la Institución. Ejemplo: bienes patrimoniales.  Por su parte, los valores testimoniales son los que evidencian aspectos de evolución o cambios trascendentales en la institución en su función sustantiva, por lo tanto se considera que no es de conservación permanente y se propone que su disposición final sea baja documental. |
| 9C.3 | Se considera que la serie documental no cuenta con valor secundario, dado que el valor evidencial es el que determina un valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescriptibles que revelan origen, organización y desarrollo de la Institución. Ejemplo: bienes patrimoniales, por lo tanto se considera que no es de conservación permanente y se propone que su disposición final sea baja documental. |
| 9C.4 | Se considera que la serie documental cuenta con valor legal.  Se considera que la serie documental no cuenta con valor secundario, dado que el valor evidencial es el que determina un valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescriptibles que revelan origen, organización y desarrollo de la Institución. Ejemplo: bienes patrimoniales.  Por su parte, los valores testimoniales son los que evidencian aspectos de evolución o cambios trascendentales en la institución en su función sustantiva, por lo tanto se considera que no es de conservación permanente y se propone que su disposición final sea baja documental.. |
| 9C.5 | Sin observaciones. |
| 9C.6 | Sin observaciones. |
| 10C.1 | Sin observaciones |
| 10C.2 | Sin observaciones. |
| 10C.3 | Sin observaciones. |
| 10C.4 | Sin observaciones. |
| 10C.5 | La DCCEADP enviará por correo electrónico al ACA el texto de cada uno de los artículos que mencionan la función por la cual se genera la serie documental.  Se recomienda que los plazos de conservación sean de 2 en AT y 3 en AC, para dar un total de 5 años, dado que los plazos de conservación corren a partir de que cierra el expediente. |
| 11C.1 | Eliminar del rubro áreas que intervienen, al Área Coordinadora de Archivos, dado que es la Unidad que está valorando la serie documental. |
| 11C.2 | Sin observaciones. |
| 11C.3 | Se considera que la serie no cuenta con valores secundarios. |
| 11C.4 | Sin observaciones. |
| 1S.1 | Incorporar al rubro de área resguardante a la Secretaría General de Acuerdos.  Incorporar al rubro función por la cual se genera la serie la Fracción II del Art. 10 del Reglamento Interno.  Incorporar al rubro de Titular del Área Resguardante y a la RAT, los datos de la SGA. |
| 1S.2 | Mencionar los valores secundarios con los que cuenta la serie (Informativo y testimonial). |
| 2S.1 | Sin observaciones. |
| 2S.2 | Sin observaciones. |
| 3S.1 | En el rubro de tipología documental, especificar el tipo de documentos que generan (Registro y base de datos).  Se considera que la serie documental no cuenta con valores segundarios, dado que la información se concentra en los informes anuales de actividades. |
| 3S.2 | Sin observaciones. |
| 3S.3 | En el rubro de tipología documental, especificar el tipo de documentos que generan (Oficios, formatos de solicitudes.)  Se considera que la serie documental no cuenta con valor secundario, dado que el valor evidencial es el que determina un valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescriptibles que revelan origen, organización y desarrollo de la Institución. Ejemplo: bienes patrimoniales, por lo tanto se considera que no es de conservación permanente y se propone que la disposición final sea baja documental. |
| 3S.4 | En el rubro de tipología documental, especificar el tipo de documentos que generan.  La Dirección de Tecnologías de la Transparencia en enviará por correo a ACA la tipología de cada una de las fichas  Se considera que la serie documental no cuenta con valor secundario, dado que el valor evidencial es el que determina un valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescriptibles que revelan origen, organización y desarrollo de la Institución. Ejemplo: bienes patrimoniales, por lo tanto se considera que no es de conservación permanente e iría a baja documental. |
| 3S.5 | En el rubro áreas que intervienen describir, si es el caso, las áreas del Instituto o fuera de él que intervienen en el proceso.  En el rubro de tipología documental, especificar que el tipo de documentos que generan son Oficios y memorándums, dictámenes).  Se considera que la serie documental no cuenta con valor secundario, dado que el valor evidencial es el que determina un valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescriptibles que revelan origen, organización y desarrollo de la Institución. Ejemplo: bienes patrimoniales, por lo tanto se considera que no es de conservación permanente y se propone que si disposición final sea baja documental. |
| 3S.6 | Sin observaciones |
| 3S.7 | Sin observaciones. |
| 3S.8 | Sin observaciones |
| 3S.9 | La DCCEADP enviará por correo electrónico al ACA el texto de cada uno de los artículos que mencionan la función por la cual se genera la serie documental.  En el rubro de tipología documental, especificar que el tipo de documentos que generan son Oficios, dictámenes.  En valores documentales, asignar además del valor legal, el valor administrativo.  Se recomienda que los plazos de conservación sean de 2 en AT y 3 en AC, para dar un total de 5 años.  Sí es de conservación permanente, dado que le asignaron valores secundarios.  Se sugiere que la conservación de la serie documental sea total |
| 3S.10 | Se recomienda que los plazos de conservación sean de 2 en AT y 3 en AC, para dar un total de 5 años. |
| 3S.11 | Se considera que la serie documental cuenta con los valores secundarios: informativo y evidencial, por lo tanto, es de conservación permanente.  Su conservación sería total y su disposición final sería archivo histórico. |
| 3S.12 | En el rubro de tipología documental, especificar el tipo de documentos que generan (oficios, listas y formatos de asesoría).  Se considera que la serie documental no cuenta con valor secundario, dado que el valor evidencial es el que determina un valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescriptibles que revelan origen, organización y desarrollo de la Institución. Ejemplo: bienes patrimoniales, por lo tanto se considera que no es de conservación permanente y se propone que su disposición final sea baja documental. |
| 4S.1 | Se recomienda que los plazos de conservación sean de 3 en AT y 4 en AC, para dar un total de 7 años. |
| 4S.2 | Agregar el valor administrativo a la serie documental.  Se considera que la serie documental cuenta con los valores secundarios: informativo y evidencial, por lo tanto, es de conservación permanente.  Su conservación será parcial y se seleccionarán por muestreo los expedientes a conservar. Su disposición final será al archivo histórico. |
| 4S.3 | Se considera que la serie documental cuenta con los valores secundarios: informativo y evidencial, por lo tanto, es de conservación permanente.  Su conservación será parcial y se seleccionarán por muestreo los expedientes a conservar. Su disposición final será al archivo histórico. |
| 4S.4 | Se considera que la serie documental cuenta con los valores secundarios: informativo y evidencial, por lo tanto, es de conservación permanente.  Su conservación será parcial y se seleccionarán por muestreo los expedientes a conservar. Su disposición final será al archivo histórico. |
| 4S.5 | Sin observaciones |
| 5S.1 | Sin observaciones |
| 5S.2 | En el rubro de función por la cual se genera la serie documental, describir el instrumento jurídico, especificar el artículo, fracción o inciso.  En el rubro de tipología documental, especificar el tipo de documentos que generan (Oficios, listas de asistencia, base de datos).  Dado que no se consideraron valores documentales secundarios, la disposición final de la serie es baja documental. |
| 5S.3 | En el rubro de tipología documental, especificar el tipo de documentos que generan (Oficios, listas de asistencia, base de datos).  Quitar el valor legal y asignar el valor administrativo.  Se recomienda que los plazos de conservación sean de 2 en AT y 3 en AC, para dar un total de 5 años.  Se considera que la serie documental no cuenta con valor secundario, dado que establecieron que no tiene conservación permanente, no se debe marcar la técnica de selección. |
| 5S.4 | Se considera que la serie documental cuenta con los valores secundarios: informativo y testimonial, por lo tanto, es de conservación permanente.  Su conservación será parcial y se seleccionarán por muestreo los expedientes a conservar. Su disposición final será al archivo histórico. |