

**GUÍA DOCUMENTAL DE**  
**ARCHIVOS**

---

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



Instituto de Acceso  
a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales  
del Estado de Oaxaca



## GUÍA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La debida organización y manejo de los archivos y documentos tiene la finalidad de garantizar y tutelar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas, así como propiciar la modernización integral de los servicios documentales y archivísticos de acuerdo a las normas establecidas.

### INTRODUCCIÓN

La presente Guía Documental de Archivos en términos generales, es un esquema de descripción de series documentales de los archivos de este Órgano Garante, en la que nos indican características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

Este documento representa uno de los instrumentos archivísticos de mayor relevancia conjuntamente con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, ya que nos muestra la documentación que se genera en el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y del mismo modo, nos permite identificar que clasificación archivística le corresponde a cada expediente según el tipo de asunto que trate.

### ¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS?

La administración de archivos se fundamenta en el hecho de que los documentos están sujetos a un ciclo de vida definido, cuya duración responde tanto a los propósitos que persiguen, como a la permanencia o no de ciertos valores primarios y secundarios propios de la naturaleza que los caracteriza.

### ¿QUÉ ES EL CICLO VITAL DE DOCUMENTOS?

El ciclo de vida de un documento se inicia en el momento de su creación, recepción o recopilación. Este pasará por tres fases, que son: activa, semiactiva o inactiva.

CREACIÓN ..... RECEPCIÓN ..... RECOPIACIÓN

En las fases de vida activa y semiactiva el documento estará ubicado en el archivo administrativo del sujeto obligado y, en su fase inactiva, su depósito será en el archivo histórico del sujeto obligado.

### ¿QUÉ SON LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS?

Los archivos administrativos concentran documentos que mantienen sus valores primarios; es decir, se refieren a asuntos de carácter administrativo, fiscal o legal y, su uso dentro de la dependencia que los crea es frecuente. Están orientados principalmente al cumplimiento de las funciones de recepción, recopilación, clasificación, catalogación, control, depuración, seguridad, conservación y transferencia documental. En atención a la frecuencia de su uso y operación se clasifican en: archivos de trámite y concentración.

## ¿CUÁLES SON LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE?

Los archivos de trámite se constituyen por los documentos activos de cada una de las áreas de los sujetos obligados, cuya conservación es necesaria hasta el término de su utilidad administrativa dentro del área que los reúne.

## ¿CUÁLES SON LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN?

Los archivos de concentración contienen documentos de asuntos terminados o de escaso movimiento, es decir, semiactivos, que han sido transferidos de los archivos de trámite para su guarda precautoria. Al término de su vigencia se procede previa valoración, a su depuración, a efecto de seleccionar aquellos documentos susceptibles de ser descartados o bien aquellos que formarán parte del archivo histórico.

## ¿CUÁLES SON LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS?

Los archivos históricos se integran por los documentos inactivos que mantienen sus valores secundarios, los cuales permiten dar testimonio, evidencia e información acerca de la evolución y desarrollo del sujeto obligado y se constituyen así en patrimonio cultural.

Estos archivos se orientan al desarrollo de las funciones de conservación, preservación y difusión del patrimonio histórico documental, así como al servicio de la investigación.

Cabe aclarar que no todos los documentos transcurren este ciclo de vida, dado que algunos nacen sin ningún valor y otros sólo mantienen valores primarios y no secundarios.

Para determinar esto, la administración de documentos establece una serie de lineamientos sobre su vigencia, transferencia y depuración, los cuales están estrechamente vinculados al uso y análisis de su naturaleza.

## ¿QUIÉNES SON LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS?

Cada Unidad Administrativa será responsable de la administración de los Archivos de Trámite y Concentración que le correspondan.

La organización de los archivos debe orientarse en dos sentidos: la adecuada preservación física del acervo, y el control riguroso de su custodia y consulta.

## ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS?

De conformidad con el artículo 5 de la Ley General de Archivos, nos regiremos por los siguientes principios: Conservación, Procedencia, Integridad, Disponibilidad y Accesibilidad.

## ¿CÓMO SE ORGANIZAN LOS EXPEDIENTES?

Los expedientes se organizarán por series documentales, en el orden establecido por el Cuadro General de Clasificación Archivística y deberán guardarse cronológicamente en el mobiliario asignado para ello.

Los documentos se colocarán en carpetas o fólderes para su protección. En el caso de la transferencia primaria se colocarán en cajas de cartón archivadoras que deberán exhibir los datos archivísticos completos.

## ¿QUÉ SE NECESITA PARA REALIZAR UNA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL?

En los Archivos de Trámite y Concentración, las Unidades Responsables elaborarán los inventarios documentales establecidos en la Ley de Archivos de Oaxaca, de los cuales deberá entregarse

entregarse un tanto al Área Coordinadora de Archivos, para su seguimiento y control.

Los Archivos de Trámite y Concentración deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen.

Las transferencias primaria, secundaria y la baja documental deberán realizarse conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en el Catálogo de Disposición Documental.

Los titulares del archivo de trámite de las áreas serán los responsables de la valoración de documentos y expedientes de los archivos antes de su transferencia.

Para las transferencias, los Archivos de Trámite y de Concentración entregarán la documentación debidamente integrada en expedientes, con el formato de inventario establecido y en cajas rotuladas según lo indiquen los procedimientos correspondientes.

La baja definitiva de los expedientes que han perdido sus valores documentales, deberá apegarse a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes en la materia.

Los documentos electrónicos deberán estar organizados y conservados de tal manera que se facilite su acceso y consulta.

### ¿QUÉ TIPOS DE VALORES POSEEN LOS DOCUMENTOS?

Existen documentos con valor **administrativo, legal, fiscal y/o contable, histórico** y con dos o más valores.

### ¿CUÁLES SON LOS DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL?

Se consideran documentos con valor legal los que se reciban y/o conservan en el ejercicio de derechos u obligaciones regulados por el Derecho relativo a la materia de que se trate o que sirvan de testimonio ante la Ley.

Los expedientes con documentos originales de carácter jurídico o legal serán conservados generalmente en las áreas que los generen.

### ¿CUÁLES SON LOS MÉTODOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL?

Los expedientes con valor legal o jurídico se conservarán en el archivo de trámite (activo en las áreas) durante la vigencia del asunto o desahogo del mismo.

El expediente que haya sido desahogado o la documentación que contiene haya concluido su vigencia, se conservará por un máximo de 5 años en el archivo de concentración de la dependencia. Posteriormente, se llevará a cabo la valoración histórica previa, a fin de determinar su baja o transferencia al archivo histórico.

Las áreas que por la naturaleza de sus funciones requieran consultar frecuentemente documentos con valor legal, podrán conservar una copia en su archivo de trámite, la que no se enviará al archivo de concentración.

### ¿CUÁLES SON LOS DOCUMENTOS CON VALOR FISCAL O CONTABLE?

El archivo contable lo constituye el conjunto de documentos con información consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizados o de afectación contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto público

y, así como todos aquellos autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación. Los originales de éstos los deberá custodiar la Unidad Administrativa.

Los documentos comprobatorios son aquellos que se generan y amparan registros en la contabilidad y comprueban que ésta:

Recibió o proporcionó, en su caso, los bienes y servicios que dan origen (ejemplo: facturas, notas, recibos de honorarios).

Recibió o entregó efectivo o títulos de créditos (ejemplo: cheques, pólizas, contra-recibos, nóminas).

Sufrió transformaciones internas o los eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes (ejemplo: ajustes presupuestales a capítulos, conceptos o partidas). Los documentos justificatorios son las disposiciones legales que determinan obligaciones y derechos, y que tienen por objeto demostrar que se cumplió con los ordenamientos jurídicos y/o normativos aplicables a cada operación registrada (ejemplo: contratos, órdenes de pedidos o de servicios).

### **¿CUÁLES SON LOS MÉTODOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON VALOR FISCAL O CONTABLE?**

El tiempo mínimo de guarda de los documentos contables será de 5 años, pudiendo conservarse en archivo de trámite (activo) 2 años y los restantes 3 años en el archivo de concentración, salvo que el encargado del archivo de trámite, determine lo contrario.

Las cuentas por liquidar sin analizar en su totalidad se conservarán por 10 años en los archivos de trámite de las áreas que las genera.

En el caso de que la comprobación original de la radicación otorgada no sea enviada a la unidad administrativa para su contabilidad, el área será responsable de su conservación y manejo por

un periodo de 10 años (5 años en el activo y 5 en el de concentración) antes de tramitar su baja, previa autorización del Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

### **¿CUÁLES SON LOS DOCUMENTOS CON VALOR ADMINISTRATIVO?**

Los documentos con valor administrativo son aquellos elaborados, recibidos y conservados por cada área en función de la organización, procedimientos, actividades o acciones derivadas de las atribuciones delegadas a la misma en particular y en la dependencia en general por disposición legal, y que además no tienen valor legal ni contable.

Son de índole variada y por tanto, su vigencia en activo está supeditada a la gestión del trámite que del documento se derive. Su conservación en archivos de trámite o su transferencia al archivo de concentración depende básicamente del desahogo de asuntos o de la frecuencia y consulta diaria.

### **¿CUÁLES SON LOS MÉTODOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON VALOR ADMINISTRATIVO?**

Para la conservación de expedientes con valor administrativo, se ha establecido un periodo máximo de 7 años en total (activo y semiactivo) a partir de la apertura del expediente, para la conservación de expedientes de 2 ó 3 años en el archivo de trámite y el resto en el archivo de concentración.

Para la optimización de espacios en oficinas es recomendable que los expedientes con valor administrativo no se conserven por más de 5 años en los archivos de trámite y que éstos sean periódicamente transferidos al archivo de concentración.

## ¿CUÁLES SON LOS DOCUMENTOS CON DOS O MÁS VALORES?

Existen documentos que pueden tener a la vez en el transcurso de su gestión, dos o más valores, ejemplo: contratos (valor legal o fiscal), autorizaciones, permisos o licencias (administrativo, legal o fiscal); financiamiento de responsabilidades (jurídicos y en ciertos casos fiscal); expedientes de personal en áreas de recursos humanos (administrativo y legal).

Como criterio general en la conservación de este tipo de expedientes en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, se han establecido los plazos máximos de conservación que correspondan a los documentos contables de 5 años o por tiempo indefinido.

## ¿CUÁLES SON LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO?

La documentación con valor histórico debe ser rescatada, organizada y conservada en un archivo histórico desde el momento en que ya no tiene utilidad institucional y su aportación es fundamental para la memoria de la administración pública estatal.

Corresponde al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a través del Área Coordinadora de Archivos, rescatar y custodiar documentos con valor histórico, así como observar y hacer cumplir los criterios específicos dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Una vez que los documentos cuyos valores legal o jurídico, fiscal o contable o administrativo (valores primarios) han prescrito y ya no tienen utilidad institucional después de haber cumplido con los plazos de conservación precaucional, éstos previa valoración técnica - histórica, podrán darse de baja con la aprobación del Grupo Interdisciplinario, Comité de Transparencia y Consejo General de IAIP.

Los documentos que se transfieren a un archivo histórico adquieren valores secundarios (testimoniales, informativos y evidenciales) y pasan a ser de carácter social, es decir, son fuentes primarias de información para investigadores e interesados en el análisis y estudio de la historia de las instituciones en particular y del país en general.

Un factor clave en la transferencia de archivos (trámite- concentración-histórico-baja) es la selección y valoración de los documentos; si bien esta actividad en su última etapa (concentración histórico baja) es exclusiva de archivistas o historiadores con experiencia en el área, es conveniente que el generador o responsable de documentos, aporte elementos que coadyuven a la determinación de expedientes con posible valor histórico.

De lo anterior, deriva la importancia de brindar elementos que proporcionen al generador de documentos la orientación sobre los expedientes que por su contenido puedan tener valor histórico. Por ello a continuación se presentan temas cuyos asuntos o tópicos tienen posible valor histórico, a fin de apoyar al generador de archivos cuando elaboren inventarios de transferencia de documentos, para su conservación precaucional.

Temáticas relacionadas con documentos de valor histórico:

- Manuales de Organización y Procedimientos, Guías Técnica
- Disposiciones o Lineamientos Generales
- Documento con información sobre los antecedentes del IAIPO
- Legislación y Asuntos Jurídicos. Leyes, Reglamento, Decretos
- Normas Oficiales
- Convenios Interinstitucionales o de la Dependencia con Entidades Federativas, Instituciones de Educación Superior, Organismos no Gubernamentales Nacionales o Internacionales
- Dictámenes de Carácter Técnico Jurídico
- Quejas, Recursos de Inconformidad y Demandas
- Juicios de Amparo, Laborales Arbitrales, Fiscales

- Juicios de Amparo se conservan todos y según el volumen se llevará a cabo un muestreo aleatorio sobre juicios de otro tipo a fin de seleccionar un expediente de cada tipo por 3 o 5 años
- Actas de Entrega-Recepción Sexenales de áreas superiores, con anexos
- Auditorías. Muestra Aleatoria por área y por delegación, se selecciona una según el tipo de unidades por cada 5 años
- Expedientes relacionados con el desarrollo de los programas, acciones o actividades del Instituto
- Actas de reuniones, acuerdos de trabajos con los titulares de cada área
- Informes de labores o reportes de actividades de áreas mayores sean institucionales, interinstitucionales o en coordinación con otros organismos
- Expedientes con información de carácter general (Políticas, Proyectos, Informes, Guías, etc.) de las áreas adjetivas: recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, planeación, organización, presupuestación, control, conservación y mantenimiento, información y evaluación
- Informes de Visitas Técnicas, de Supervisión o Asesoría.
- Encuestas (información integrada, no hojas de encuestas).
- Material Gráfico (fotografías, negativos, videos o planos)
- Publicaciones del IAIPO de alguna área de la institución (sólo un ejemplar)
- Estadísticas del IAIPO.

Es importante señalar que los tópicos arriba citados no constituyen un expediente, ya que éstos se pueden derivar en uno o más asuntos, tampoco se refieren a un solo documento sino al conjunto de éstos que dan origen y conclusión a varios asuntos relacionados con las temáticas indicadas.

En la determinación de expedientes con posible valor histórico, debe tomarse en cuenta:

Que el contenido de los expedientes refleje acciones, actividades, procedimientos y proceso de carácter sustantivo, es decir, que no se trate de aquellos trámites internos de tipo administra-

tivo operativo (ejemplo: copias de documentos generados por trámites de viáticos y pasajes, etc.).

Las publicaciones, libros, revistas y folletería forman al material que no se encuentra integrado a un expediente de archivo, no forman parte de un acervo archivístico, por lo tanto, no se recibirán en el archivo de concentración, pasando a formar parte de la Biblioteca Central del Estado, quedándose las áreas con aquellos ejemplares que les sirvan para consulta.

### ¿EN DÓNDE SE CONSERVAN LOS ARCHIVOS?

Las Unidades Administrativas destinarán los espacios idóneos para cada tipo de archivo, cuyas dimensiones y ubicación se establecerán en cada caso de acuerdo al volumen de documentos y uso de los mismos. En ellos deberán considerarse áreas para su acervo documental, para los trabajos de organización de la documentación, para las actividades de administración y para el servicio a los usuarios.

En cada área designada para los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico se colocará un letrero que los identifique, dando a conocer esta ubicación al Área Coordinación de Archivos.

Los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, se ubicarán en áreas y locales adecuados para garantizar su conservación y fácil acceso, considerando el eficiente uso de los espacios y las medidas de seguridad apropiadas.

Para la conservación de los documentos se deberán proveer las condiciones climáticas idóneas; además, se realizarán la limpieza y las fumigaciones periódicas para el control de posibles plagas.

## ¿QUÉ MOBILIARIO Y EQUIPO SE UTILIZAN PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

Las Unidades Administrativas deberán considerar el mobiliario adecuado y suficiente para el resguardo seguro, completo y de fácil localización de los documentos y expedientes.

La distribución del mobiliario deberá considerar el espacio físico asignado, las dimensiones y cantidad de mobiliario y equipo, la disponibilidad de acceso y las normas de seguridad e higiene necesarias.

El mobiliario que se destine a la guarda de documentos deberá ser móvil a más de una localización y/o adaptable en función de las Unidades Administrativas.

Todo el mobiliario que se destine de manera específica para guardar los expedientes, deberá tener su etiqueta de identificación, que ubique el número de gaveta o entrepaño y el nombre de la serie o series que contenga; además de los datos que se indiquen en los procedimientos correspondientes.

En los Archivos de Trámite se utilizarán preferentemente gabinetes verticales (archiveros) de cuatro o cinco gavetas con cerradura. También se considerarán en su caso otros muebles, repositorios o contenedores para documentos en diferentes tipos de soporte, como mapas, publicaciones, planos, fotografías, bases de datos, cintas, etcétera.

En los Archivos de Concentración se hará uso de anaqueles abiertos, mientras que en los Históricos se usarán anaqueles con puertas, utilizándose en ambos cajas archivadoras u otros medios de guarda si el documento así lo requieren.

El mobiliario deberá señalizarse adecuadamente para proporcionar los datos archivísticos topo- gráficos necesarios.

Con el objeto de llevar un eficiente control de la documentación y el movimiento en cada uno de los archivos, deberá disponerse del equipo informático necesario.

## ¿QUIÉN SUPERVISA EL TRABAJO ARCHIVÍSTICO?

El titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales tendrá la función de supervisar y asegurar el cumplimiento y óptimo desarrollo de las actividades que en materia archivística se realicen como lo establece la Ley General de Archivos.

Por lo anterior expuesto, se puede asegurar que el Instituto cuenta con un sistema integral de archivos, en virtud de que registra, controla y da seguimiento a toda la documentación que produce o recibe en cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

## **CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA**

LIC. FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ FIGUEROA.- COMISIONADO PRESIDENTE

MTRA. MARÍA ANTONIETA VÉLASQUEZ CHAGOYA.- COMISIONADA

### **INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IAIP** (Responsables de las áreas generadoras de la información)

Lic. Guadalupe Gustavo Díaz Altamirano

Lic. Lauro Alonzo Martínez Robles

Lic. Ricardo Dorantes Jiménez

Mtro. Rafael García Leyva

Lic. Emilia López Morales

Lic. Augusto Gómez Vargas

Lic. José Antonio López Ramírez

### **ENCARGADA DE ARCHIVO HISTÓRICO**

Ariana Santiago Rasgado

### **ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Rigoberto Clemente Canseco Díaz

## RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS IAIP

LIC. GUADALUPE GUSTAVO DÍAZ ALTAMIRANO

SECRETARIO TÉCNICO DEL IAIPO

DIRECCION: CALLE ALMENDROS 122, COLONIA REFORMA, OAXACA DE JUÁREZ, OAX, C.P. 68050.

TELEFONO: (951) 51 5 11 90 EXT. 214

CORREO INSTITUCIONAL: gustavo.diaz@iaipoaxaca.org.mx

## GUIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS IAIP

FONDO: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### SECCIÓN: 1C CONSEJO GENERAL, PRESIDENCIA Y PONENCIAS

SERIE	UBICACIÓN FÍSICA	FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE	VOLUMEN
1C.1 REPORTES	ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA	2017 - 2018 2 RECOPIADORES	AÑO 2017: 1/38 AÑO 2018: 1/6
1C.2 CONTROL DE CORRESPONDENCIA (DOCUMENTOS DE ENTRADA Y DE SALIDA)	ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA  PONENCIA COMISIONADO	2017 - 2018 52 RECOPIADORES  19 TOMOS Y 1 CAJA	AÑO 2017: 1/379, 2/480, 3/441, 4/257, 5/124, 6/438, 7/412, 8/79, 9/361, 10/320, 11/43, 12/485, 13/127, 14/307, 15/491, 16/353, 17/530, 18/396, 19/428, 20/499, 21/333, 22/520, 23/573, 24/375, 25/533.  AÑO 2018: 1/301, 2/315, 3/371, 4/427, 5/423, 6/194, 7/355, 8/465, 9/349, 10/453, 11/465, 12/459, 13/482, 14/358, 15/334, 16/190, 17/476, 18/228, 19/475, 20/409, 21/449, 22/291, 23/541, 24/83, 25/418, 26/136, 27/117

**ÁREA DE PROCEDENCIA:** OFICINA DE PRESIDENCIA / PONENCIA COMISIONADA

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:** LORENA GATICA QUIZAMÁN / FERNANDO CRUZ RIOS

**CORREO:** fernando.cruz@iaipoaxaca.org.mx

SECCIÓN: 2C  
SECRETARÍA GENERAL

SERIE	UBICACIÓN FÍSICA	FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE	VOLUMEN
2C.1 ACTAS DE SESIONES	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	2015 - 2018	137 EXPEDIENTES / 7 CAJAS
2C.2 RECURSOS DE REVISIÓN	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	2015 - 2018	1,600 EXPEDIENTE / 27 CAJAS
2C.3 VERSIONES PÚBLICAS DE LAS RESOLUCIONES	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	2015 - 2018	10 EXPEDIENTES / 2 CAJAS
2C.4 APOYO TÉCNICO - JURÍDICO	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	2015 - 2018	4 EXPEDIENTES / 1 CAJA
2C.5 PROPUESTAS DE CRITERIOS JURÍDICOS	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	2015 - 2018	0 EXPEDIENTES / 0 CAJAS
2C.6 BASE DE DATOS DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	2015 - 2018	5 EXPEDIENTES / 5 ARCHIVOS DIGITALES
2C.7 INFORMES, REPORTES Y ESTADÍSTICAS DE RECURSOS DE REVISIÓN Y DEMAS DETERMINACIONES	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	2015 - 2018	5 EXPEDIENTES / 1 CAJA

**ÁREA DE PROCEDENCIA:** DIRECCIÓN DEL ÁREA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:** NANCY VIRIDIANA LÓPEZ  
**CORREO:** viridiana.lopez@iaipoaxaca.org.mx

SECCIÓN: 3C  
SECRETARÍA TÉCNICA

SERIE	UBICACIÓN FÍSICA	FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE	VOLUMEN
3C.1 AGENDA Y PROTOCOLO DE SESIONES	SECRETARÍA TÉCNICA	2015 - 2018	4 EXPEDIENTES
3C.2 VERSIONES ESTENOGRÁFICAS DE SESIONES	SECRETARÍA TÉCNICA	2015 - 2018	4 EXPEDIENTE
3C.3 LIBROS DE GOBIERNO Y SELLOS	SECRETARÍA TÉCNICA	2015 - 2018	SIN EXPEDIENTE
3C.4 CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO	SECRETARÍA TÉCNICA	2015 - 2018	1 EXPEDIENTE

**ÁREA DE PROCEDENCIA:** SECRETARÍA TÉCNICA

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:** ARIANA SANTIAGO RASGADO

**CORREO:** sriatecnica.iaip@gmail.com

SECCIÓN: 4C  
ASUNTOS JURÍDICOS

SERIE	UBICACIÓN FÍSICA	FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE	VOLUMEN
4C.1 ASESORÍAS	DIRECCIÓN JURÍDICA	S/D	S/D
4C.2 INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE SUJETOS	DIRECCIÓN JURÍDICA	S/D	S/D
4C.3 LISTADO DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES	DIRECCIÓN JURÍDICA	S/D	S/D
4C.4 DICTÁMENES	DIRECCIÓN JURÍDICA	S/D	S/D
4C.5 CONVENIO	DIRECCIÓN JURÍDICA	S/D	S/D
4C.6 PROYECTOS NORMATIVOS	DIRECCIÓN JURÍDICA	S/D	S/D
4C.7 DESARROLLO DE PUBLICACIONES JURÍDICAS	DIRECCIÓN JURÍDICA	S/D	S/D
4C.8 REPRESENTACIÓN LEGAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	S/D	S/D
4C.9 DENUNCIAS Y QUERELLAS	DIRECCIÓN JURÍDICA	S/D	S/D
4C.10 DEMANDAS	DIRECCIÓN JURÍDICA	S/D	S/D
4C.11 CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES	DIRECCIÓN JURÍDICA	S/D	S/D
4C.12 ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD	DIRECCIÓN JURÍDICA	S/D	S/D
4C.13 PROCEDIMIENTOS PARA PROCESALES	DIRECCIÓN JURÍDICA	S/D	S/D

**ÁREA DE PROCEDENCIA:**

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:**

**CORREO:**

SECCIÓN: 5C  
TECNOLOGÍAS DE TRANSPARENCIA

SERIE	UBICACIÓN FÍSICA	FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE	VOLUMEN
5C.1 ASESORÍAS	OFICINA DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA (SITE)	2017 - 2018	0 EXPEDIENTES
5C.2 INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS A LOS SISTEMAS	OFICINA DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA (SITE)	2018	2 EXPEDIENTES
5C.3 DIRECTORIO OFICIAL DE SUJETOS OBLIGADOS	OFICINA DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA (SITE)	2016 - 2018	0 EXPEDIENTES
5C.4 ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	OFICINA DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA (SITE)	2017- 2018	7.8 GB (SERVIDOR) 16 DIRECTORIOS / 29 SUBDIRECTORIOS / 10821 ARCHIVOS
5C.5 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS	OFICINA DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA (SITE)	2017 - 2018	11 EXPEDIENTES 2017/07-ENVIADAS/01 AL 07 FOJAS.- 2018/04-ENVIADAS/01 AL 11 FOJAS
5C.6 MONITOREO A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS	OFICINA DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA (SITE)	2015 - 2018	61.7 MB - 241 ARCHIVOS, 30 CARPETAS
5C.7 INTEGRACIÓN DE INFORMES DE SUJETOS OBLIGADOS DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS	OFICINA DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA (SITE)	2017 - 2018	7 EXPEDIENTES 2015-332 RECIBIDAS, 2016-253 RECIBIDAS, 2017-390 RECIBIDAS, 2018-223 RECIBIDAS
5C.8 EXPEDIENTES DE SUJETOS OBLIGADOS	OFICINA DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA (SITE)	S/D	S/D

**ÁREA DE PROCEDENCIA:** DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE TRANSPARENCIA

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:** ISAAC GARCIA QUEVEDO

**CORREO:** depto\_acceso@iaipoaxaca.org.mx

SECCIÓN: 6C  
RECURSOS HUMANOS

SERIE	UBICACIÓN FÍSICA	FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE	VOLUMEN
6C.1 CATÁLOGO DE PUESTOS	S/D	S/D	S/D
6C.2 TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS	S/D	S/D	S/D
6C.3 NÓMINAS	S/D	S/D	S/D
6C.4 EXPEDIENTE DEL PERSONAL	S/D	S/D	S/D
6C.5 CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS	S/D	S/D	S/D
6C.6 DECLARACIONES ANTE EL IMSS, SHCP E INFONAVIT	S/D	S/D	S/D
6C.7 RETENCIÓN DE CONTRIBUCIONES	S/D	S/D	S/D

**ÁREA DE PROCEDENCIA:**

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:**

**CORREO:**

SECCIÓN: 8C  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SERIE	UBICACIÓN FÍSICA	FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE	VOLUMEN
8C.1 COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y SERVICIOS	S/D	S/D	S/D
8C.2 CONTRATOS Y PADRÓN DE PROVEEDORES, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y SERVICIOS	S/D	S/D	S/D
8C.3 SISTEMA DE CONTROL DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES	S/D	S/D	S/D
8C.4 SEGUIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	S/D	S/D	S/D
8C5 PLANTILLA VEHICULAR°	S/D	S/D	S/D

**ÁREA DE PROCEDENCIA:**

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:**

**CORREO:**

SECCIÓN: 9C  
PLANEACIÓN

SERIE	UBICACIÓN FÍSICA	NOMBRE	FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE	VOLUMEN
9C.1 ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	S/D		S/D	S/D
9C.2 PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL	S/D		S/D	S/D
9C.3 INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	S/D		S/D	S/D

**ÁREA DE PROCEDENCIA:**

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:**

**CORREO:**

SECCIÓN: 10C  
ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

SERIE	UBICACIÓN FÍSICA	FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE	VOLUMEN
10C.1 INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2015 -2018	1 EXPEDIENTE
10C.2 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2015 -2018	1 EXPEDIENTE
10C.3 TRANSFERENCIA DOCUMENTALES	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2015 -2018	4 EXPEDIENTE
10C.4 BAJAS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2015 -2018	0 EXPEDIENTE
10C5 PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2015 -2018	2 EXPEDIENTE
10C.6 REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2015 -2018	0 EXPEDIENTE

**ÁREA DE PROCEDENCIA:** ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:** RIGOBERTO CLEMENTE CANCECO DÍAZ

**CORREO:** [aca\\_iaipoax@gmail.com](mailto:aca_iaipoax@gmail.com)

SECCIÓN: 11C  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SERIE	UBICACIÓN FÍSICA	FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE	VOLUMEN
11C.1 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	S/D	S/D	S/D
11C.2 ACTAS SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	2015 - 2018	4 EXPEDIENTES
11C.3 ACUERDOS DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	S/D	S/D
11C.4 ÍNDICE DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	2015 - 2018	1 EXPEDIENTE
11C.5 RECURSOS DE REVISIÓN, DENUNCIAS Y VERIFICACIÓN	S/D	S/D	S/D
11C.6 OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	S/D	S/D	S/D
11C.7 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	S/D	S/D	S/D
11C.8 COMITÉ DE ÉTICA	S/D	S/D	S/D
11C.9 COMITÉ DE CONTROL INTERNO	S/D	S/D	S/D

**ÁREA DE PROCEDENCIA:** SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:** RIGOBERTO CLEMENTE CANCECO DÍAZ

**CORREO:** [comitedetransparencia@iaipoaxaca.org.mx](mailto:comitedetransparencia@iaipoaxaca.org.mx)

SECCIÓN: 12C  
CONTRALORÍA GENERAL

SERIE	UBICACIÓN FÍSICA	FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE	VOLUMEN
12C.1 AUDITORÍAS Y REVISIONES	OFICINA DE CONTRALORÍA GENERAL	2015 - 2018	6 EXPEDIENTES
12C.2 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	OFICINA DE CONTRALORÍA GENERAL	2015 - 2018	9 EXPEDIENTES
12C.3 CONTROL INTERNO	OFICINA DE CONTRALORÍA GENERAL	2015 - 2018	50 EXPEDIENTES
12C.4 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	OFICINA DE CONTRALORÍA GENERAL	2018	1 EXPEDIENTE
12C.5 DECLARACIONES	OFICINA DE CONTRALORÍA GENERAL	2015 - 2018	229 EXPEDIENTES
12C.6 ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN	OFICINA DE CONTRALORÍA GENERAL	2015 - 2018	91 EXPEDIENTES

**ÁREA DE PROCEDENCIA:** CONTRALORÍA GENERAL

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:** JUAN ANTONIO GARCÍA PÉREZ

**CORREO:** [juanantonio.garcia@iaipoaxaca.org.mx](mailto:juanantonio.garcia@iaipoaxaca.org.mx)

## FUNCIONES SUSTANTIVAS

SECCIÓN: 1S  
CONSEJO GENERAL, PRESIDENCIA Y PONENCIAS

SERIE	UBICACIÓN FÍSICA	FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE	VOLUMEN
1S.1 INFORMES	ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA	2017 - 2018	2 EXPEDIENTES

**ÁREA DE PROCEDENCIA:** OFICINA DE PRESIDENCIA / PONENCIA COMISIONADA

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:** LORENA GATICA QUIZAMÁN / FERNANDO CRUZ RIOS

**CORREO:** fernando.cruz@iaipoaxaca.org.mx

SECCIÓN: 2S  
CAPACITACIÓN, COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVALUACIÓN DE LA TRANSPARENCIA EN LOS SUJETOS OBLIGADOS

SERIE	UBICACIÓN FÍSICA	FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE	VOLUMEN
2S.1 PROGRAMAS	S/D	S/D	S/D
2S.2 INVESTIGACIONES	S7D	S/D	S/D
2S.3 FOROS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS DE PROMOCIÓN	S/D	S/D	S/D
2S.4 DIRECTORIO DE ORGANISMOS GARANTES, ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS	S/D	S/D	S/D
2S.5 ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES INSTITUCIONALES	S/D	S/D	S/D
2S.6 SÍNTESIS INFORMATIVAS	OFICIA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN E IMAGEN	2016 - 2018	2 EXPEDIENTES
2S.7 PROCESOS FORMATIVOS	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	2016 - 2018	94 EXPEDIENTES
2S.8 EVALUACIONES Y VERIFICACIONES A SUJETOS OBLIGADOS	DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	2017- 2018	4 EXPEDIENTES

**ÁREA DE PROCEDENCIA:** DEPARTAMENTOS: DIFUSIÓN E IMAGEN/ VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN /  
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:** ELOY RIAÑO GONZÁLEZ /  
IRVING JOSÉ GREGORIO MACHUCA / PERSILIA CALVO RAMÍREZ

**CORREO:** iaipcomunicacion@gmail.com / metricaiaip@gmail.com / iaipoaxacacapacita@gmail.com

SECCIÓN: 3S  
GOBIERNO ABIERTO

SERIE	UBICACIÓN FÍSICA	FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE	VOLUMEN
3S.1 ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y MECANISMOS ENTRE LA SOCIEDAD CIVIL Y LOS SUJETOS OBLIGADOS	DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO	2017 - 2018	2 EXPEDIENTES
3S.2 CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS EN MATERIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS, MECANISMOS E INDICADORES	DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO	2017 - 2019	2 EXPEDIENTES
3S.3 SECRETARIADO TÉCNICO	DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO	2015 - 2018	43 EXPEDIENTES
3S.4 ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA PROACTIVA E INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO	DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO	2017 - 2018	7 EXPEDIENTES

**ÁREA DE PROCEDENCIA:** DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:** KENIA ARLETTE BLAS RAMÍREZ

**CORREO:** iaipgobiernoabierto@gmail.com

SECCIÓN: 4S  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SERIE	UBICACIÓN FÍSICA	FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE	VOLUMEN
4S.1 POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, PROGRAMAS Y RECOMENDACIONES EN LA MATERIA	S/D	S/D	S/D
4S.2 ORIENTACIONES Y ASESORÍAS	S/D	S/D	S/D
4S.3 PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA Y VERIFICACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA	S/D	S/D	S/D

**ÁREA DE PROCEDENCIA:** DEPARTAMENTO DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:** MARÍA MAGDALENA PÉREZ GARCÍA

**CORREO:** datos.iaipoaxaca@outlook.com

## FORMATOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DEL IAIP

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

---

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO

NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO

DOMICILIO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

---

UBICACIÓN FÍSICA

*(Dentro de las instalaciones de la institución)*

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA

*(En el caso de los archivos históricos)*

---

SECCIÓN

SERIE

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE

*(EXPEDIENTES ACUMULADOS Y PRODUCIDOS)*

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE

---

VOLUMEN  
(CANTIDAD)

UNIDAD DE MEDIDA  
*EXPEDIENTES O CAJAS*

TRANSFERENCIA PRIMARIA

TRANSFERENCIA SECUNDARIA

BAJAS DOCUMENTALES

VOLUMEN TOTAL



Instituto de Acceso  
a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales  
del Estado de Oaxaca