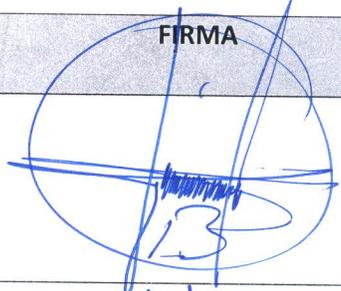
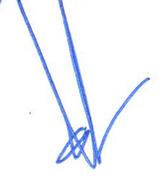
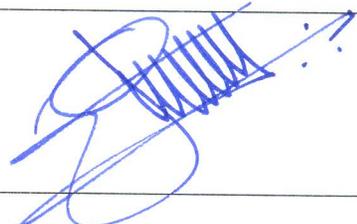


2022. AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

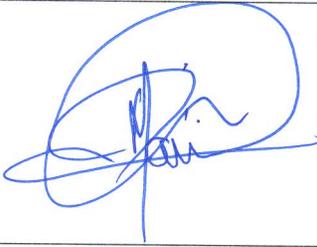
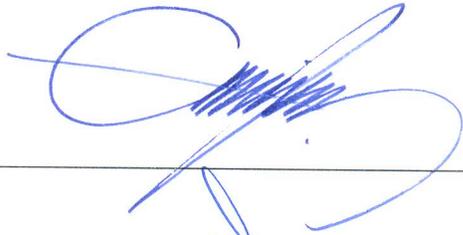
LISTA DE ASISTENCIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA

Tipo y Número de Sesión: Primera Extraordinaria

Fecha de Celebración: 25 de marzo de 2022

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	FIRMA
Maestro Amando Bohórquez Rodríguez Director General del INPAC	
Ingeniero Elías Martínez Gómez Jefe de la Unidad Administrativa y Responsable del área Coordinadora de Archivos	
Arquitecto Guillermo González León Director de Planeación y Proyectos y Responsable del Archivo de Trámite	
Arquitecto Fernando Molina Herbert Director de Obras y Responsable del Archivo de Trámite	
Licenciado José Alberto Reyes Arredondo Jefe de la Unidad Jurídica y Responsable del Archivo de Trámite	
Arquitecto Fernando Adán Flores Jarquín Jefe de la Unidad de Ejecución de Obras y Responsable del Archivo de Trámite	

<p>Licenciada Fátima Aragón Reyes Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Ing. Jesús Francisco García Ruíz Jefe del Departamento Informática y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecto Felipe de Jesús Martínez Velasco Jefe del Departamento de Planeación y Responsable del Archivo de Trámite y responsable del área de Correspondencia</p>	
<p>Licenciada Rosario Ponce de León Cortés Jefa del Departamento de Programación y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Licenciado Geovanni Blas Santos Jefe del Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecto Froylan Cruz Gutiérrez Jefe del Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecto Rogelio Ulises Santiago García Jefa del Departamento de Bienes Muebles y Responsable del Archivo de Trámite</p>	

<p>Arquitecto Constantino Alberto Sánchez Velásquez Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecto Martín Homero Ramos Velázquez Jefe del Departamento de Supervisión y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecta Carolina Aguilar Acevedo Jefa del Departamento de Recepción y Trámite y Responsable del Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración</p>	
<p>C. Silvia Zárate Morales Secretaria de Director y Responsable del Archivo Histórico</p>	
<p>Lic. Arlett García Montero Residente de Obra y responsable del Área de Correspondencia.</p>	

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

- III.- RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. -----
- V.- REVISIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA. -----
- V.- ASUNTOS GENERALES. -----
- VI.- REVISIÓN Y RATIFICACIÓN DE ACUERDOS ADOPTADOS EN LA REUNIÓN. -----
- VII.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. -----

----- DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA -----

I. PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. – Una vez que mediante fecha diecisiete de marzo del presente año, se emitió el memorándum número INPAC/DG/UA/SIA/17BIS/2022, la convocatoria para llevar acabo la celebración de la **Primera Sesión Extarordinaria dos mil veintidós, del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca (Anexo 1)**, y en uso de la palabra el Ingeniero Elías Martínez Gómez, responsable del área Coordinadora de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa, les pedí a los servidoras y servidores entrantes muestren sus nombramientos y oficios de designación como partes integrantes del Sistema Institucional de Archivos. -----

III.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. - Acto seguido, el Ingeniero Elías Martínez Gómez, Responsable del área Coordinadora de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa, del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, da lectura al orden del día a los presentes y lo somete a aprobación, resultando unánime la votación para dar inicio a la presente Sesión. -----

V.- RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. - En este acto se pone a la vista de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, el Acta de la Primera Sesión Ordinaria celebrada el veinticinco de enero del dos mil veintidós la cual fue firmada por los integrantes del Sistema. Acto seguido se tiene por presentada dicha Acta -----

V.- REVISIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA. -----

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

Acto seguido, el Ingeniero Elías Martínez Gómez, Responsable del área Coordinadora de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, informa a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, que previamente después de trabajar con el **Grupo Interdisciplinario y los integrantes de este Sistema, el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) (anexo 2)**, se envió al Archivo General del Estado de Oaxaca para su validación correspondiente a través del oficio número INPAC/DG/UA/037/ 2022, signado por el Ingeniero Elías Martínez Gómez, responsable del área Coordinadora del SIA y Jefe de la Unidad Administrativa de este Instituto, recibíéndose por parte del Archivo General el oficio número SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/022/03/2022 de fecha 16 de marzo de 2022 signado por el C. Sergio Ulises Pérez Pérez, Encargado del Departamento de Clasificación, descripción y resguardo documental del Archivo General del Estado (**Anexo 3**), en el cual queda validado el CADIDO de este Instituto, el cual se difundirá entre las áreas administrativas y la página Institucional. -----

VI.- **ASUNTOS GENERALES.** Enseguida, el Ingeniero Elías Martínez Gómez, Responsable del área Coordinadora de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, pregunta a los Integrantes del Sistema que manifiesten otros temas que deseen tratar como asuntos generales, a lo que cada integrante manifestó no tener otro punto que tratar. -----

VII.- **REVISIÓN Y RATIFICACIÓN DE ACUERDOS ADOPTADOS EN LA REUNIÓN.** -----

ACUERDO SIA/01//01/S-EXTORD/2022.- Se le ordena a el Ingeniero Jesús Francisco García Ruíz, Jefe del Departamento de Informática del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, haga público en la página Institucional el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), de este Instituto. -----

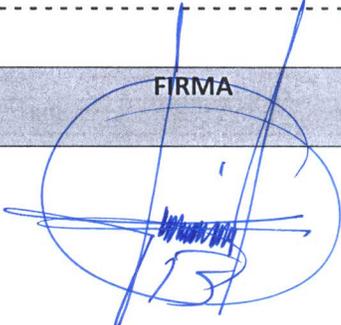
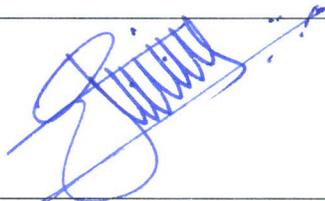
ACUERDO SIA/02//01/S-EXTRAORD/2021.- El Ingeniero Elías Martínez Gómez, Responsable del área Coordinadora de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, deberá hacer de conocimiento a las áreas administrativas que conforman este Instituto, la publicación del CADIDO y la obligatoriedad del mismo. -----

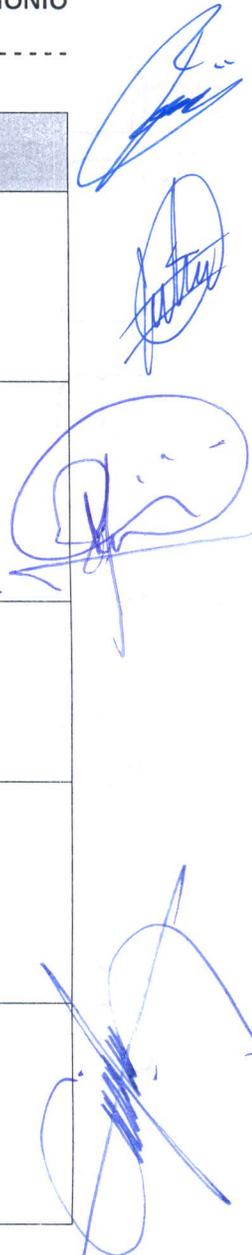


"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

VIII. CLAUSURA DE LA SESIÓN. - Habiéndose agotado los puntos del Orden del Día no habiendo otro asunto que tratar se da por clausurada la presente Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivo del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, siendo las **doce horas, treinta minutos** del día de su inicio, previa lectura y firmando al calce y margen por triplicado los que en ella intervinieron, para los efectos legales correspondientes. **CONSTE.** -----

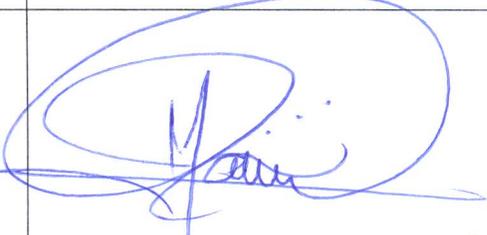
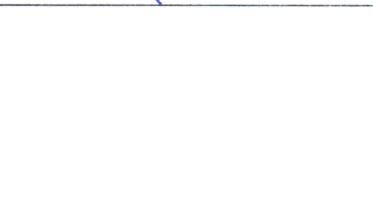
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA. -----

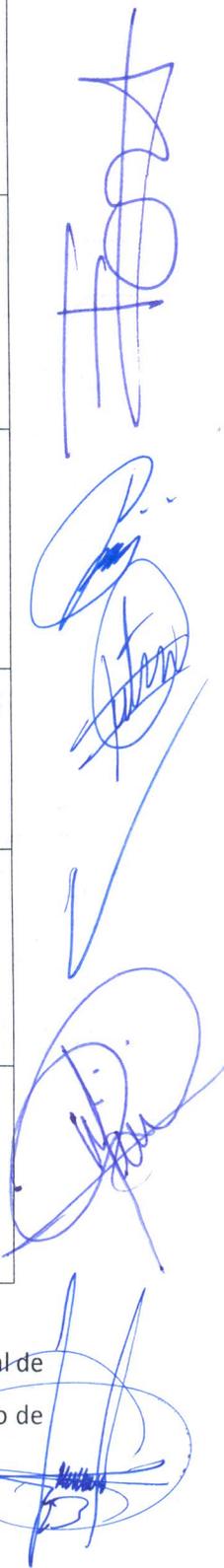
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	FIRMA
Maestro Amando Bohórquez Rodríguez Director General del INPAC	
Ingeniero Elías Martínez Gómez Jefe de la Unidad Administrativa y Responsable del área Coordinadora de Archivos	
Arquitecto Guillermo González León Director de Planeación y Proyectos y Responsable del Archivo de Trámite	
Arquitecto Fernando Molina Herbert Director de Obras y Responsable del Archivo de Trámite	
Licenciado José Alberto Reyes Arredondo Jefe de la Unidad Jurídica y Responsable del Archivo de Trámite	

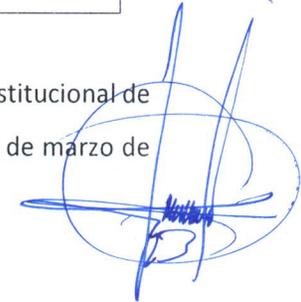
<p>Arquitecto Fernando Adán Flores Jarquín Jefe de la Unidad de Ejecución de Obras y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Licenciada Fátima Aragón Reyes Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Ing. Jesús Francisco García Ruíz Jefe del Departamento Informática y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecto Felipe de Jesús Martínez Velasco Jefe del Departamento de Planeación y Responsable del Archivo de Trámite y responsable del área de Correspondencia</p>	
<p>Licenciada Rosario Ponce de León Cortés Jefa del Departamento de Programación y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Licenciado Geovanni Blas Santos Jefe del Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecto Froylan Cruz Gutiérrez Jefe del Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura y Responsable del Archivo de Trámite</p>	

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

<p>Arquitecto Rogelio Ulises Santiago García Jefa del Departamento de Bienes Muebles y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecto Constantino Alberto Sánchez Velásquez Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecto Martín Homero Ramos Velásquez Jefe del Departamento de Supervisión y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecta Carolina Aguilar Acevedo Jefa del Departamento de Recepción y Trámite y Responsable del Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración</p>	
<p>C. Silvia Zárate Morales Secretaria de Director y Responsable del Archivo Histórico</p>	
<p>Lic. Arlett García Montero Residente de Obra y responsable del Área de Correspondencia.</p>	



Nota: Esta hoja es parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca de fecha veinticinco de marzo de dos mil veintidós.

ANEXO 1

1ª. Sesión extraordinaria 2022 (SIA)

ORIGEN:	INSTITUTO DE PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA
OFICIO:	INPAC/ DG/UA/SIA/17BIS/2022
ASUNTO:	SE REMITE CONVOCATORIA PARA LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INPAC

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca a 17 de marzo del 2022.

DIRECTORES, JEFES DE UNIDAD Y DE DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA PRESENTE

De conformidad con lo que se establecen en los artículos 35, fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; numeral 6.1.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal, por este conducto me permito convocarlo a la **Primera Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca**, que se celebrará el día 25 de marzo del presente año a las 11:00 hrs, en la Sala de Juntas del INPAC, ubicado en el Edificio 3, Nivel 3, de Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, conforme al siguiente orden del día:

- I.- Pase de lista y verificación del quórum legal.
- II. - Lectura y aprobación del orden del día.
- III.- Ratificación del Acta de la sesión anterior.
- IV.- Revisión, análisis y aprobación del Catálogo de Disposición Documental del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
- V- Asuntos generales.
- VI.- Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.
- VII.- Clausura de la Sesión

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

ING. ELÍAS MARTÍNEZ GÓMEZ
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 3, Nivel 3
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270
Tel. Conmutador 01(951)50 15000 ext. 11752

Recibi
17/03/22

Recibi
17/03/22

Recibi copia
17/Marzo/22

Recibi copia
17/Marzo/2022

Recibi copia
17/03/22

Recibi
17/03/22

Recibi
17/03/2022

Recibi
17/03/2022

Recibi
17/03/22

Recibi
17/03/22

Recibi
17/03/22

Recibi
17/03/2022

Recibi
17/03/22

Recibi
17/03/22

ANEXO 2

1ª. Sesión extraordinaria 2022 (SIA)

ANEXO 3

1ª. Sesión extraordinaria 2022 (SIA)

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several others scattered across the page.]



Gobierno - Estado

INPAC
INSTITUTO DEL PATRIMONIO
CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA

"2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

ORIGEN:	INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA
OFICIO:	INPAC/DG/UA/037/2022
ASUNTO:	SE ENVÍA CADIDO DEL INPAC

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca a 09 de marzo de 2022.

LIC JORGE ÁLVAREZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
P R E S E N T E

Por este medio y de conformidad con lo que se establece en el artículo 13, fracción II, de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el día 15 de febrero del año 2020, se anexan al presente y de manera impresa el **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca**, de la misma manera se envían en PDF y por correo institucional, con el propósito de ser revisado y analizado por su área administrativa correspondiente.

Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con lo que se establece en la Ley citada y contar con los instrumentos de control y consulta de acuerdo a las atribuciones y funciones que se establece en la normatividad de este Instituto.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



2016 - 2022

ING. ELÍAS MARTÍNEZ GÓMEZ
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RESPONSABLE
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO
DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA

C.c.p:
- Maestro Amando Bohórquez Rodríguez. - Director General del INPAC. - Para su superior conocimiento.
Expediente/ minutario.

EMG/rpdlc

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 3, Nivel 3
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270
Tel. Conmutador **01(951)50 15000 ext. 11752**



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

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/DCCDRD/022/03/2022.
Asunto: Se valida Catalogo de Disposición Documental.
Santa Lucia del Camino, Oax., 16 de marzo de 2022.

Ing. Elías Martínez Gómez
Jefe de la Unidad Administrativa y
Coordinador de Archivos
Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca
PRESENTE

En atención a su oficio No. INPAC/DG/UA/037/2022, de fecha 09 de marzo de dos mil veintidós, mediante el cual solicita la revisión del Catálogo de Disposición Documental del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca; al respecto le informo lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 13, 116 fracción VI de la Ley General de Archivos; 18 fracción I y VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, me permito validar el Catálogo de Disposición Documental del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.

No omito manifestar que, a efecto de dar cabal cumplimiento a los mandatos de la Ley General de Archivos, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dicho instrumento deberá estar publicado en el portal electrónico institucional.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. Sergio Ulises Pérez Pérez

Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción
y Resguardo Documental
Archivo General del Estado de Oaxaca



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN
DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO
DOCUMENTAL

Con copia de conocimiento para:

Lic. Jorge Álvarez Fuentes. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Lic. Julio León Zárate. - Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Expediente.

SUPP/supp



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

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/022/03/2022.
Asunto: Se valida Catálogo de Disposición Documental.
Santa Lucía del Camino, Oax., 16 de marzo de 2022.

Ing. Elías Martínez Gómez
Jefe de la Unidad Administrativa y
Coordinador de Archivos
Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca
PRESENTE

En atención a su oficio No. INPAC/DG/UA/037/2022, de fecha 09 de marzo de dos mil veintidós, mediante el cual solicita la revisión del Catálogo de Disposición Documental del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca; al respecto le informo lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 13, 116 fracción VI de la Ley General de Archivos; 18 fracción I y VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, me permito validar el Catálogo de Disposición Documental del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.

No omito manifestar que, a efecto de dar cabal cumplimiento a los mandatos de la Ley General de Archivos, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dicho instrumento deberá estar publicado en el portal electrónico institucional.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. Sergio Ulises Pérez Pérez
Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción
y Resguardo Documental
Archivo General del Estado de Oaxaca



Con copia de conocimiento para:

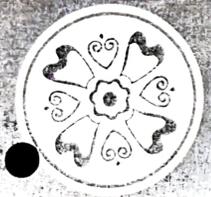
- Lic. Jorge Álvarez Fuentes. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
 - Lic. Julio León Zárate. - Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Expediente.
SUPP/supp



COMEN... ADIR...



09 de Marzo de 2022



INSTITUTO DEL
PATRIMONIO
CULTURAL
DEL ESTADO DE OAXACA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

SECCIÓN: EJECUTIVOS DE RESTAURACIÓN ARQUITECTÓNICO Y URBANISMO

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
15.1	Control y Seguimiento de Solicitudes de Acciones de Restauración del Patrimonio Histórico.	x			2	4	6	x		x	El expediente se encuentra en soporte físico mediante documentos originales. El motivo de la conservación de la información deriva del uso en la consulta de la información de manera interna y externa lo correspondiente a un sexenio.		
15.2	Informe de Avances de Ejecución de Acciones de Restauración	x			2	4	6	x		x	El expediente se encuentra en soporte físico mediante documentos originales. El motivo de la conservación de la información deriva del uso en la consulta de la información de manera interna y externa lo correspondiente a un sexenio.		
15.3	Programa Anual De Inversión Pública (PAIP).	x			2	4	6	x		x	El expediente se encuentra en soporte físico mediante documentos		



SECCIÓN: SEGUIMIENTO DE OBRAS DE RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENT	TOTAL						
2S.1	Comité de Obras Públicas y de Servicios	X	X		2	4	6	X		X	El expediente se encuentra físicamente y electrónicamente, en original, el motivo de su vigencia es debido a posibles consultas que se requieran hacer externamente o internamente, y la información se conserva por los sexenios correspondientes.		
2S.2	Expedientes Unitarios de Obra	X			3	10	13		X		El expediente unitario de obras se encuentra soportado en físico y en digital, los documentos en original y se considera histórico porque guarda consigo archivos para la gestión, conservación y protección de los bienes culturales. Ayuda a conservar y difundir información, generando vínculos con instituciones que persigan la trascendencia del patrimonio de Oaxaca y sirven de apoyo para futuras intervenciones, así como para consultas internas y externas su procedimiento es variado, en algunos casos generando un procedimiento mayor al de su contratación.		

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink across the top of the page]

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink along the right margin of the table]

										originales.		
15.4	Proyecto Ejecutivo de Restauración, Rehabilitación, Arquitectónica y Urbana.	x			2	10	12			x	El motivo de la conservación de la información deriva del uso en la consulta de la información de manera interna y externa lo correspondiente a un sexenio.	
15.5	Proyecto Ejecutivo de Intervención y Restauración de Bien Mueble e Inmueble por Destino.	x			2	10	12			x	Esta serie documental estará 10 años en archivo de concentración debido a que es susceptible de ser solicitada para fines de consulta.	
15.6	Edición y Colección de Publicaciones.	x			2	4	6			x		

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the document, including at the top, right side, and bottom right corner.



SECCIÓN: DIRECTIVA Y GESTIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
1C.1	Junta Directiva	X	X		2	4	6	X			Este expediente se encuentra en soporte digital y físico, dentro del expediente físico se encuentran las Actas de las sesiones originales, y demás información relativo al tema de la materia, el motivo de su conservación es por posibles consultas a realizar durante el periodo comprendido de un sexenio.	
1C.2	Comité de Control Interno	X			2	4	6	X			Este expediente se encuentra en soporte digital y físico, dentro del expediente físico se encuentran las Actas de las sesiones originales, y demás información relativo al tema de la materia, el motivo de su conservación es por posibles consultas a realizar durante el periodo comprendido de un sexenio.	
1C.3	Comité de Ética y Prevención del Conflicto de Interés	X			3	4	7	X			Este expediente se encuentra en soporte digital y físico, dentro del expediente físico se encuentran las Actas de las sesiones originales, y demás información relativo al tema de la materia, el motivo de su conservación es por posibles consultas a realizar durante el periodo comprendido de un sexenio.	
1C.4	Auditorias y Resultados	X			3	6	9	X			Este expediente se encuentra en soporte digital y físico, dentro del expediente físico se encuentra la información en original, así como la demás información relativa al tema de la materia, el motivo	

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.

										de su conservación es por posibles consultas a realizar durante el periodo comprendido de un sexenio.		
1C. 5	Agenda de Trabajo	X			1	2	3		X	Se encuentra el expediente electrónicamente, y el motivo de su conservación es por llevar un control de sus actividades del Director General y poder consultar para la realización de cualquier informe que pidiera el Gobierno del Estado.		
1C. 6	Control de Correspondencia	X			1	5	6		X	Se encuentra el expediente físico y electrónico, y la información se encuentra en copia simple, la vigencia de su conservación es por el motivo de cualquier consulta que surja dentro de un sexenio correspondiente, o que solicite cada área administrativa de este Instituto.		

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present throughout the page, including at the top and right margins.]

SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL						
2C.1	Convenios	X	X		3	5	8	X					
2C.2	Juicios	X	X		4	6	10	X					

SECCIÓN: TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
3C.1	Administración de la Página Web Institucional	X			1	5	6	X			Se tienen el expediente físicamente y digital. La vigencia del archivo se propone porque si se tiene consultas de información técnica y administrativa se pueden encontrar dentro del expediente.		
3C.2	Plataformas Gubernamentales	X			1	5	6	X			Se tienen el expediente físicamente. La vigencia del archivo se propone porque si se tiene consultas de información técnica y administrativa se pueden encontrar dentro del expediente.		
3C.3	Administración de las Redes Sociales	X			1	2	3	X			Se tienen el expediente de manera digital. La vigencia del archivo se propone porque si se tiene consultas de información técnica y administrativa se pueden encontrar dentro del expediente.		

SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
4C.1	Expedientes del personal	X			3	10	13	X			<p>La documentación quedará sujeta a Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en caso de una consulta y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Oaxaca.</p> <p>Se cuenta con el expediente físico en original y copias simples, dentro de los archivos del departamento y la vigencia que se propone del archivo es derivado a las consultas que puedan solicitar a través de solicitudes de información y protección de datos personales y derechos ARCO, además de consultas internas por las áreas administrativas.</p>		
4C.2	Control de asistencia e incidencia	X			1	5	6	X			<p>La documentación quedará sujeta a Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en caso de una consulta y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Oaxaca.</p> <p>Se cuenta con el expediente físico en original y copias simples, dentro de los archivos del departamento y la vigencia que se propone del archivo es derivado a las consultas que puedan solicitar a través de solicitudes de información y protección de datos personales</p>		

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the table]

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
SC.1	Control Presupuestal	x			1	4	5	x			El expediente con soporte documental se resguarda en formato original, facturas, cuentas por liquidar certificadas, pólizas. Art. 30 Código Fiscal de la Federación. Conservación de la Contabilidad.		
SC.2	Estados Financieros	x			1	4	5	x			El expediente con soporte documental se resguarda en formato original, facturas, cuentas por liquidar certificadas, pólizas. Art. 30 Código Fiscal de la Federación. Conservación de la Contabilidad.		
SC.3	Expediente Financiero de Obra Pública y/o de Servicios Ejecutados por el Instituto	x			1	4	5	x			El expediente se encuentra físicamente y electrónicamente, y la demás información relativa del tema de la materia en original, el motivo de su conservación es para futuras consultas que surjan internamente o externamente correspondientes a un sexenio.		

SECCIÓN: ACTIVIDAD RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
6C.1	Comité Federal de Adquisiciones, Arrendamiento Y Servicios	X	X		2	4	6	X			El expediente se encuentra físicamente y electrónicamente, y la demás información relativa del tema de la materia en original, el motivo de su conservación es para futuras consultas que surjan internamente o externamente correspondientes a un sexenio.		
6C.2	Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento Y Servicios	X			2	4	6	X			El expediente se encuentra físicamente y electrónicamente, y la demás información relativa del tema de la materia en original, el motivo de su conservación es para futuras consultas que surjan internamente o externamente correspondientes a un sexenio.		
6C.3	Administración de Bienes Muebles	X			2	4	6	X			El expediente se encuentra de forma digital en el Sistema integral de control de Inventario Patrimonial De Oaxaca, el cual se actualiza constantemente. Así mismo, se encuentra de forma física en los archivos del Departamento. El periodo de conservación durante el sexenio permite su consulta para control de los bienes de forma interna a través de la Unidad Administrativa del instituto y de forma		

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table.



									externa por parte de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración	
6C.4	Plantilla Vehicular	x			2	4	6	x	El expediente relativo a la plantilla vehicular esta disponible en forma digital en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca. El expediente fisico cuenta con la documentación original. El periodo de conservación de la documentación permite su consulta para control de los vehiculos forma interna a través de la Unidad Administrativa del instituto y de forma externa por parte de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.	
6C.5	Procesos de Entrega Recepción	x			2	4	6	x	El expediente derivado de dichos actos se encuentra de forma fisica y digital, en el Sistema de Entrega- Recepción de la Administración Pública (SERAP). La conservación del expediente durante el sexenio permite la consulta de los movimientos de personal que se han realizado durante la Administración del Instituto.	

[Handwritten scribbles and signatures at the top of the page]

[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page]

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom right of the page]



SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
7C.1	Sistema Institucional de Archivos	X			2	4	6	X			El expediente físicamente y electrónicamente, actas y demás información relativa al tema de la materia, se encuentra en original, el motivo de la conservación de la información tiene que ver por si se llegan a dar consultas internas y externas de la información correspondientes a un sexenio.		
7C.2	Grupo Interdisciplinario	X			2	4	6	X			El expediente aún no contiene información, se pretende tenga la información física y electrónica, y en original, el motivo de su conservación es para posibles consultas internas y externas correspondientes a un sexenio.		
7C.3	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X			2	4	6	X			El expediente se encuentra físicamente y electrónicamente, y en original, y su motivo de conservación es para posibles consultas internas y externas, correspondientes y ejecutas durante un sexenio.		
7C.4	Instrumentos de Control y Consulta	X			2	4	6	X			El expediente se encuentra físicamente y electrónicamente, y en original, y su motivo de conservación es para		



										posibles consultas internas y externas, correspondientes y ejecutas durante un sexenio.		
7C.5	Transferencias documentales	X			2	4	6	X		El expediente aún no contiene información, se pretende tenga la información física y electrónica, y en original, el motivo de su conservación es para posibles consultas internas y externas correspondientes a un sexenio.		
7C.6	Bajas documentales	X			2	4	6	X		El expediente aún no contiene información, se pretende tenga la información física y electrónica, y en original, el motivo de su conservación es para posibles consultas internas y externas correspondientes a un sexenio.		
7C.7	Préstamos documentales	X			2	4	6	X		El expediente aún no contiene información, se pretende tenga la información física y electrónica, y en original, el motivo de su conservación es para posibles consultas internas y externas correspondientes a un sexenio.		



SECCIÓN: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
8C.1	Comité de Transparencia	X			2	4	6	X			El expediente se encuentra digital y físico, en original, el motivo de su conservación en de un periodo de sexenio, ya que se puede requerir la información para consulta externa de las solicitudes de información que tramitan los solicitantes, así como consulta interna entre las áreas administrativas operativas.		
8C.2	Solicitudes de Acceso a la Información Pública	X			2	4	6	X			El expediente se encuentra digital y físico, en original, el motivo de su conservación es para consulta externa a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (digital), y la física para consulta interna de las áreas administrativas de este Instituto, y preferentemente lo correspondiente a un sexenio de gobierno.		
8C.3	Derechos ARCO	X			2	4	6	X			El expediente deberá existir de manera física y electrónicamente, aun no se cuenta con información relativos a los Derechos ARCO, debido a que este Instituto hasta la fecha no ha recibido este tipo de información, el motivo de su vigencia es para posibles consultas futuras.		
8C.4	Plataforma Nacional de	X			2	4	6	X			El expediente se encuentra de manera digital y físico,		

	Transparencia									<p>en copia simple, el motivo de su vigencia es para posibles consultas externas o internas de las áreas administrativas, así mismo para que cualquier persona pueda realizar la consulta que requiera en relación a la información pública de oficio que maneja este Instituto y hace pública en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>		
8C.5	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	X			2	4	6	X		<p>El expediente se encuentra de manera digital, dentro de la página institucional y el Sistema de Control de Carga de Obligaciones del Gobierno del Estado, el motivo de su vigencia es para que cualquier persona pueda realizar la consulta que requiera en relación a la información pública de oficio que maneja este Instituto y hace pública en los portales institucionales.</p>		

[Handwritten blue scribbles and marks at the top of the page]

[Handwritten blue scribbles and marks at the bottom right of the page]