

SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA (SAPAO).

INFORME ANUAL AL CUMPLIMIENTO DEL PADA 2021.

INTRODUCCIÓN

El presente Informe Anual muestra las actividades en materia de organización de archivos, procesos de valoración y disposición documental desarrolladas conjuntamente por los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, durante el ejercicio 2021, estas actividades incluyen los trabajos de planeación programación y evaluación para el desarrollo de los archivos con un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y otros derechos que de ellos derivan, como el acceso a la información, la rendición de cuentas y la transparencia, así como de apertura incluyente, proactiva y propositiva de la información.

Así como acciones de gestión documental y administración de archivos, considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles en el organismo, los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control y preservación digital de largo plazo de los documentos.

Cada año el PADA se somete a la aprobación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del AGEO, como fue el caso durante la Primera Sesión Ordinaria, efectuada el pasado 25 de febrero de 2021.

Debido a la pandemia generada por el virus COVID-19 se realizaron reuniones vía zoom para intercambiar ideas y actualizar el CGCA y el dar seguimiento a la integración del CADIDO; se efectuaron también capacitaciones virtuales en la plataforma zoom y una asesoría presencial en las instalaciones de la Dirección General, con el tema “elaboración del CGCA”, en el que hubo mucho interés y se resolvieron diversas inquietudes.

Durante el año 2021, se detectaron algunas limitaciones como rotación de personal responsable de los archivos de trámite, el carecer de conocimientos y funciones básicas de gestión documental, falta de conocimiento y preparación en el manejo de los instrumentos de control y consulta, por lo que es necesario realizar un seguimiento a las capacitaciones impartidas destacando la instrumentación de talleres para la resolución de casos prácticos.

MARCO LEGAL

En cumplimiento con el Capítulo V, de la planeación de materia archivística, artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018: **“Los sujetos obligados deberán elaborar un Informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”**; y al artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada el 15 de febrero de 2020, en ese contexto se emite el siguiente Informe Anual, en el cual se presenta el resumen de las actividades desarrolladas en los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, en materia de organización de archivos, durante el ejercicio 2021.

SESIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 2021	FECHA
1ª. Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos.	25/02/2021
2da. Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos.	27/05/2021
3ra. Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos.	27/08/2021
4ta. Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos.	25/11/2021

ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PADA 2021.

N.	ACTIVIDAD
1	Sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos
2	Designación e instalación del Grupo Interdisciplinario
3	Capacitaciones y asesorías archivísticas
4	Elaboración o actualización de los instrumentos de Control y Consulta
5	Transferencias primarias
6	Procedimiento de baja documental
7	Administración de riesgos.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

➤ ACTIVIDAD N. 1.- SESIONES ORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1.- Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, ejercicio 2021 de fecha 25 de febrero de 2021; a la cual se convocó mediante Oficio No. SAPAO/UA/SIA/0044/2021 de fecha 18 de febrero de 2021, suscrito por el Coordinador de archivos, el cual se llevó a cabo la sesión de manera remota, vía plataforma Zoom. El acta de primera sesión se encuentra publicada en la siguiente liga: <https://www.oaxaca.gob.mx/sapao/wp-content/uploads/sites/39/2022/03/1ra.-sesion-2021.pdf>, en la cual se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Presentación y aprobación del calendario de sesiones ordinarias 2021.
- Presentación y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
- Revisión y seguimiento de acuerdos tomados en la sesión.

ACUERDO No. SAPAO/SIA/1ORD/001/2021: *“Se acuerda que para dar cumplimiento a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico el área Coordinadora de Archivos establecerá un calendario para las mesas de trabajo a realizar con las áreas y dar cumplimiento a dicha actividad en tiempo y forma.”*

2.- Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, ejercicio 2021 de fecha 27 de mayo del 2021; a la cual se convocó mediante Memorándum No. SAPAO/UA/SIA/0072/2021 de fecha 03 de mayo de 2021, suscrito por el Coordinador de archivos, el cual se llevó a cabo la sesión de manera remota, vía plataforma Zoom. El acta de segunda sesión se encuentra publicada en la siguiente liga: <https://www.oaxaca.gob.mx/sapao/wp-content/uploads/sites/39/2022/03/2DA.-sesion-2021.pdf>, en la cual se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
Se presentó el calendario de las mesas de trabajo a realizar con las áreas administrativas.
- Revisión y seguimiento de acuerdos tomados en la sesión.

ACUERDO No. SAPAO/SIA/2ORD/001/2021: *Se acuerda que para dar cumplimiento a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico el área Coordinadora de Archivos derivado de las mesas de trabajo a realizar con las áreas se levantarán las respectivas minutas, para la evidencia correspondiente*

3.- Tercera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, ejercicio 2021 de fecha 27 de agosto del 2021; a la cual se convocó mediante oficio No. SAPAO/UA/SIA/0218/2021 de fecha 18 de agosto de 2021, suscrito por el Coordinador de archivos, el cual se llevó a cabo la sesión de manera remota, vía plataforma Zoom. El acta de la tercera sesión se encuentra publicada en la siguiente liga: <https://www.oaxaca.gob.mx/sapao/wp-content/uploads/sites/39/2022/03/3ra.-sesion-2021.pdf>, en la cual se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Cuadro General de Clasificación Archivística:
se trabajaron con 12 áreas de acuerdo al calendario presentado en la sesión anterior, y con fecha 20 de julio del presente año, se llevó a cabo una asesoría de forma presencial

por parte del AGEO, en el cual se establecieron dos bloques para ser atendidos de forma específica y concreta de acuerdo a las funciones de sus áreas, por lo anterior se llevaron a cabo reuniones con las demás áreas, para poder establecer el cuadro de clasificación archivística y enviarla a revisión del AGEO, por lo que con fecha 27 de julio vía correo electrónico se envió a revisión el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) del Organismo, una vez recibida las observaciones, se envió para su respectiva validación el día de hoy 27 de agosto de 2021 mediante el oficio número SAPAO/UA/0224/2021, una vez que quede validado el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) solicitará la programación de la capacitación para el siguiente modulo y empezar con las actividades de la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), una vez obtenida una respuesta favorable, se les notificará para su asistencia a la capacitación

- Revisión y seguimiento de acuerdos tomados en la sesión.
ACUERDO No. SAPAO/SIA/3ORD/001/2021: *Se acuerda que el coordinador de archivos estará al pendiente de la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística para su respectiva difusión a todo el Organismo y publicación en la página Institucional*

4.- Cuarta Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, ejercicio 2021 de fecha 25 de noviembre del 2021; a la cual se convocó mediante Oficio No.: SAPAO/UA/SIA/0300/2021 de fecha 18 de noviembre de 2021, suscrito por el Coordinador de archivos, el cual se llevó a cabo la sesión de manera remota, vía plataforma Zoom. El acta de la tercera sesión se encuentra publicada en la siguiente liga: <https://www.oaxaca.gob.mx/sapao/wp-content/uploads/sites/39/2022/03/4ta.-sesion-2021.pdf>, en la cual se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Cuadro General de Clasificación Archivística:
 En función de las actividades realizadas para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística se envió al AGEO, el cual, mediante el oficio número SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/016/08/2021, de fecha 30 de agosto de 2021, quedo validado el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), continuando así con la siguiente actividad que es la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), por lo que, se les envió a cada uno de los responsables de archivo de trámite el formato de cedula de valoración documental para su llenado de acuerdo a las series establecidas en el CGCA, mismo que una vez que terminen deberán enviarlo al Coordinador de Archivos en archivo digital para que sean enviadas al AGEO para su revisión y validación, y así estar en condiciones de integrar el CADIDO.
- Asuntos Generales:
 se presenta el calendario de sesiones para el ejercicio 2022 :

SESIÓN	FECHA	HORA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA	14 DE MARZO DE 2022	12:00 HRS.
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA	13 DE JUNIO DE 2022	12:00 HRS.
TERCERA SESIÓN ORDINARIA	12 DE SEPTIEMBRE DE 2022	12:00 HRS.
CUARTA SESIÓN ORDINARIA	12 DE DICIEMBRE DE 2022	12:00 HRS.

- Revisión y seguimiento de acuerdos tomados en la sesión.
 En seguimiento al **ACUERDO No. SAPAO/SIA/3ORD/001/2021:** *En el cual se acordó que el coordinador de archivos estará al pendiente de la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística para su respectiva difusión a todo el Organismo y publicación en la página Institucional,*

su difusión se realizó en el portal Institucional bajo el siguiente link: <https://www.oaxaca.gob.mx/sapao/wp-content/uploads/sites/39/2021/09/CGCA-2021-Validado.pdf>, dando por cumplido dicho acuerdo.

ACUERDO No. SAPAO/SIA/4ORD/001/2021: Se acuerda que el Coordinador de Archivos, solicitará al AGEO la siguiente capacitación del siguiente modulo, para estar en condiciones de integrar el CADIDO.

➤ **ACTIVIDAD N. 2.- Designación e instalación del Grupo Interdisciplinario.**

Se realizó la Instalación del grupo Interdisciplinario el 30 de abril del año 2021. El acta de instalación se encuentra publicada en el portal institucional de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca en la siguiente liga: <https://www.oaxaca.gob.mx/sapao/wp-content/uploads/sites/39/2021/07/ACTA-INSTALACION-GI.pdf>.

El cual quedo integrado de acuerdo a la Normatividad de la siguiente manera:

- I. Jurídica: **Mtro. Ricardo Ruíz Zaragoza, Director Jurídico**
- II. Planeación y/o mejora continua: **Arq. Jorge Alberto López Gopar, Director de Planeación y Comercialización**
- III. Coordinación de archivos: **C.P. Joaquín García Torres, Jefe de la Unidad Administrativa y Coordinador de Archivos.**
- IV. Tecnologías de la información: **Lic. Jaime López Contreras, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.**
- V. Unidad de Transparencia: **Mtro. Ricardo Ruiz Zaragoza, Titular de Unidad de Transparencia.**
- VI. Órgano Interno de Control: **Licenciado Ricardo Pérez Basilio, Servidor Público Adscrito a la Dirección de Auditoría "A" de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.**
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación: **todos los responsables de archivo de trámite de cada una de las Direcciones y Departamentos de este Organismo Operador**

➤ **ACTIVIDAD N. 3.- Capacitaciones y Asesoría Archivística.**

Se llevaron a cabo las capacitaciones las siguientes capacitaciones:

CAPACITACIÓN: **Cuadro General de Clasificación Archivística.**

Fecha: 29/06/2021.

IMPARTIÓ: AGEO.

CAPACITACIÓN: **Valoración Documental.**

Fecha: 21/09/2021.

IMPARTIÓ: AGEO.

CAPACITACIÓN: **Gestión Documental y Administración de Archivos.**

Fecha: 12/10/2021

IMPARTIÓ: IAIP Oaxaca.

CAPACITACIÓN: **Gestión Documental y Administración de Archivos.**

Fecha: 13/10/2021

IMPARTIÓ: IAIP Oaxaca.

ANEXO I.

- Se anexa evidencias fotográficas y material obtenido en capacitación, así como los oficios con los que se solicitó la programación de las capacitaciones conteniendo 54 fojas de evidencia documental.

➤ **ACTIVIDAD N. 4.- Elaboración o actualización de los instrumentos de Control y Consulta.**

Esta actividad se tenía programada para dar cumplimiento en el primer semestre del ejercicio 2021, pero debido a la situación Sanitaria que se vive actualmente y considerando que los avances se van realizando conforme el AGEO brinda la capacitación y asesoría de acuerdo a los módulos trabajados, se elaboró el Cuadro general de Clasificación Archivística, quedando validado mediante oficio emitido por el AGEO con número SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/016/08/2021 de fecha 30 de agosto de 2021, mismo que se encuentra publicado en el portal institucional mediante la siguiente liga: <https://www.oaxaca.gob.mx/sapao/wp-content/uploads/sites/39/2021/09/CGCA-2021-Validado.pdf>.

➤ **ACTIVIDAD N. 5.- Transferencias primarias.**

Debido a la validación del CGCA en el mes de agosto de 2021, y a los trabajos que se comenzaron a realizar para la elaboración e integración del CADIDO, este organismo operador aún no se encuentra en condiciones para realizar las transferencias primarias de acuerdo como lo marca la Normatividad Vigente, pues aún se encuentran en proceso de elaboración de todos los instrumentos archivísticos, sin embargo consciente de la importancia de contar con todos los Instrumentos archivísticos, continua trabajando para dar cumplimiento a la Normatividad en la Materia.

➤ **ACTIVIDAD N. 6.- Procedimiento de baja documental.**

Debido a la validación del CGCA en el mes de agosto de 2021, y a los trabajos que se comenzaron a realizar para la elaboración e integración del CADIDO, este organismo operador aún no se encuentra en condiciones para realizar los procedimientos de bajas Documentales de acuerdo como lo marca la Normatividad Vigente, pues aún se encuentran en proceso de elaboración de todos los instrumentos archivísticos. Sin embargo consciente de la importancia de contar con todos los Instrumentos archivísticos, continua trabajando para dar cumplimiento a la Normatividad en la Materia.

➤ **ACTIVIDAD N. 7.- Administración de riesgos**

El área Coordinadora de Archivos, informa que el principal riesgo que afecto a este organismo Operador, fue la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud derivado del brote de Coronavirus o COVID-19, anunciada el 19 de marzo de 2020 por el Consejo de Salubridad del Gobierno Federal como una “*enfermedad grave de atención prioritaria*”, un evento de caso fortuito o fuerza mayor en México, aunque esta instancia gubernamental tomo las medidas sanitarias necesarias, y que al ser un organismo Operativo continuo con sus actividades primordiales, si se retrasaron varias actividades, al no considerarse como actividades prioritarias tales fueron las diversas acciones establecidas en el PADA 2021. Quedando el análisis de su cumplimiento como sigue:

N.	ACTIVIDAD PADA 2020	%	RIESGO DETECTADO
1	Sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos	100 %	Concluido.
2	Designación e instalación del Grupo Interdisciplinario	100%	Concluido.
3	Capacitaciones y asesorías archivísticas	100%	Se cumplió con las capacitaciones y asesorías solicitadas.
4	Elaboración o actualización de los instrumentos de Control y Consulta	50%	Se cumplió con la validación y publicación del CGCA, quedando pendiente la integración del CADIDO.
5	Transferencias primarias	0%	No se cumplió la actividad debido no contar con todos los instrumentos de Control y Consulta archivística.
6	Procedimiento de baja documental	0%	No se cumplió la actividad debido no contar con todos los instrumentos de Control y Consulta archivística.

Este organismo adquiere el compromiso de dar seguimiento y dar cumplimiento en tiempo y forma a las actividades programadas en el PADA.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 25 de enero de 2022.

ANEXO I

www.oaxaca.gob.mx

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Oficio No.: SAPAO/UA/0031/2021.

Asunto: Se solicita capacitación en materia archivística.
Oaxaca de Juárez, Oax., 27 de enero de 2021.

**LIC. JULIO LEÓN ZARATE,
DIRECTOR DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS
DEL ARCHIVO GENERAL DE OAXACA.
PRESENTE.**

En seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, al Programa anual de Capacitaciones y Actualizaciones 2021, así como, al Programa Anual de Control Interno 2021.

Por medio de la presente y de la manera más atenta le solicito programe a este organismo operador en las capacitaciones en materia de archivo que otorga el Archivo General del Estado de Oaxaca.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

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



**C.P. JOAQUÍN GARCÍA TORRES,
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Y COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SIA**

C.C.P. ING. LAURA VIGNON CARREÑO. -DIRECTORA GENERAL DE SAPAO - PARA SU CONOCIMIENTO.
C.C.P. EXPEDIENTE Y MINUTARIO.
JGT*msvp.



www.oaxaca.gob.mx

Oficio No.: SAPAO/UA/0152/2021.

Asunto: Se solicita capacitación en materia archivística.

Oaxaca de Juárez, Oax., 11 de junio de 2021.

LIC. JULIO LEÓN ZARATE.
DIRECTOR DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS
DEL ARCHIVO GENERAL DE OAXACA.
PRESENTE.

En alcance al oficio número SAPAO/UA/0031/2021 de fecha 27 de enero de 2021 y en seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, al Programa anual de Capacitaciones y Actualizaciones 2021, así como, al Programa Anual de Control Interno 2021.

Por medio de la presente y de la manera más atenta nuevamente le solicito programe a este organismo operador en las capacitaciones en materia de archivo que otorga el Archivo General del Estado de Oaxaca, esto debido a que estamos en proceso de actualización de nuestros instrumentos archivísticos, y se requiere de la capacitación correspondiente para conllevar a las actividades correctas del mismo.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

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



C.P. JOAQUÍN GARCÍA TORRES.
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Y COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SIA.

C.C.P. EXPEDIENTE Y MINUTARIO
JGT/mep



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Oficio No.: SA/AGEO/DG/DCA/015/06/2021
Asunto: Programación de Capacitación.
Santa Lucía del Camino, Oax., 14 de junio de 2021.

C.P. Joaquín García Torres
Jefe de la Unidad Administrativa y
Coordinador de Archivos del SIA
Servicios de Agua Potable y
Alcantarillado de Oaxaca
PRESENTE

En atención a su Oficio: SAPAO/UA/0152/2021 de fecha 11 de junio de 2021 y recibido en 12 de junio vía correo electrónico, con fundamento en los artículos 99 de la Ley General de Archivos, 46 fracción XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 94 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, 5 fracción VI del Decreto que Crea el Archivo General del Estado de Oaxaca, 6, 7 y 26 fracción VII del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 15 fracción V y 17 fracción II del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, numeral 4.4 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, me permito hacer de su conocimiento que se ha programado la capacitación: "**Cuadro General de Clasificación Archivística**", para el día 29 de junio del año en curso, horario de 10:00 a 12:00 horas, en la Plataforma Virtual que designe para tal efecto y llevar a cabo la capacitación en comento, así mismo solicito a usted listado de participantes.

Nota: Los participantes únicamente serán los que **integran el Sistema Institucional de Archivos** del ente público, de conformidad con los artículos 2 fracción II, 4 fracción LI, 11 fracción II, 20, 21, 22, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley General de Archivos y 2 fracción II, 4 fracción XLVI, 11 fracción II, 19, 20, 21, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

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

Lic. Julio León Zárate
DIRECTOR DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

Con copia de conocimiento para:
Lic. Jorge Álvarez Fuentes.- Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Expediente.
JLZ/jlz*



SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA			
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
LISTA DE ASISTENCIA			
No.	NOMBRE	CARGO SIA	ASIST.
1	ARQ. MIGUEL ÁNGEL MORALES Y MORALES	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SAPAO	
2	CP. JOAQUIN GARCÍA TORRES	COORDINADOR DE ARCHIVOS	
3	C.P. MARGARITA SABINA VASQUEZ PEREZ	AUXILIAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	
4	CP. EUSEBIO NUÑEZ SÁNCHEZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION	
5	C. ROSARIO GUADALUPE HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	RESPONSABLE DEL AREA DE CORRESPONDENCIA	
6	MTRO. RICARDO RUIZ ZARAGOZA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO	
7	C. LILIANA FERNÁNDEZ LUIS	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DIRECCIÓN GENERAL	
8	C. ELENA GONZÁLEZ CERVANTES	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DPTO. DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
9	C. GEORGINA AQUINO SANTIAGO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DPTO. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
10	C. MAYRA PACHECO CRUZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DPTO. DE CULTURA DEL AGUA Y ATENCIÓN COMUNITARIA	
11	C. ISAÍ DIAZ ANTONIO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN JURIDICA	
12	LIC. ILDA XOCHILT VELASCO ALAVEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. CONSULTIVO	
13	LIC. MARIA DE LOS ANGELES RUIZ HILARIÓN	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO	
14	LIC. JOSÉ RICARDO SERRANO ARRAZOLA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE QUEJAS Y DENUNCIAS	
15	C. CARLOS CARREÑO VÁSQUEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
16	C. ALFONSO LIGORIO BAUTISTA MORALES	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
17	C. GEMMA SUGHEY BAUTISTA RAMÍREZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	
18	C. ISIDORA LÓPEZ BAUTISTA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
19	C. ANGELA EPIFANÍA VELASCO DÍAZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	
20	C. MARCO ANTONIO MENDOZA ORTIZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	
21	C. CLAUDIA NYDIA GARCÍA BOHORQUEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE COMERCIALIZACIÓN	
22	C. COLUMBA ARIADNA JARQUÍN LOAIZA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
23	C. GUADALUPE ÁLVAREZ LÓPEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE PADRÓN DE USUARIOS	
24	C. MARÍA DE JESÚS GÓMEZ ARAGÓN	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE LICITACIÓN Y PRECIOS UNITARIOS	
25	C. ARTURO JONATAN CRUZ VÁSQUEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA	
26	C. JUAN JOSÉ SANTOS LUNA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE SUPERVISIÓN DE OBRA	
27	C. MARÍA DEL PILAR ROBLES SOLORZANO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	
28	C. JENNIFER ZAMITIZ FERRÓN	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE MÓDULOS DE SERVICIOS	
29	C. ERIC FULGENCIO VÁSQUEZ ARELLANES	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA	



MÓDULO I:
CUADRO GENERAL DE
CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA



DIRIGIDO A:

Coordinador de archivos, responsable del área de correspondencia, responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.



OBJETIVO GENERAL:

Conocer e integrar el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las funciones y actividades de cada área administrativa de los Sujetos Productores para facilitar la identificación, el acceso y la consulta de sus archivos.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer el concepto de organización documental para comprender la importancia de crear y utilizar los instrumentos archivísticos.
- Apoyar en el análisis del marco normativo del Ente Público con el objetivo de identificar las actividades que rigen su razón de ser.



- Jerarquizar las actividades para definir secciones y series del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Institución.
- Coadyuvar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Ente público con la finalidad de integrar una codificación adecuada en la estructura archivística institucional e incentivar una correcta administración de archivos.



CONTENIDO TEMÁTICO:

- ❖ MARCO LEGAL
- ❖ ORGANIZAR
 - ❖ Definición
 - ❖ Ventajas y desventajas de la organización
- ❖ CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
 - ❖ Definición
 - ❖ Objetivos
- ❖ Elaboración del CGCA
 - ❖ Identificación
 - ❖ Jerarquización
 - ❖ Codificación






MARCO LEGAL




Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca

Artículo 7.- Los Sujetos Obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes.




Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca

Artículo 13.- Los Sujetos Obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística




Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca

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

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




ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

SECCIÓN CUARTA

De los Instrumentos de control y consulta archivísticos

Décimo tercero. Los Sujetos obligados, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

I. Cuadro general de clasificación archivística;




Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental.



ORGANIZACIÓN.

Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada institución. En esta etapa se debe alcanzar a identificar las respectivas series y/o subseries documentales.

Clasificación:
Consiste en decidir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases o series, de tal manera que dichos grupos queden formando parte de la estructura de un todo (desde los mas amplios hasta los mas específicos, estableciendo una jerarquización entre los mismos).

VENTAJAS Y DESVENTAJAS

<p>Ventajas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapidez y acceso inmediato. • Acceso instantáneo a toda la documentación. • Reducción de tiempo de consultas y tareas de archivo. • Control total sobre la documentación e información. • Información compartida entre diferentes usuarios. 	<p>Desventajas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de tiempo. • Documentos duplicados. • Alto consumo de material de oficina.
---	---

Cuadro General de Clasificación Archivística

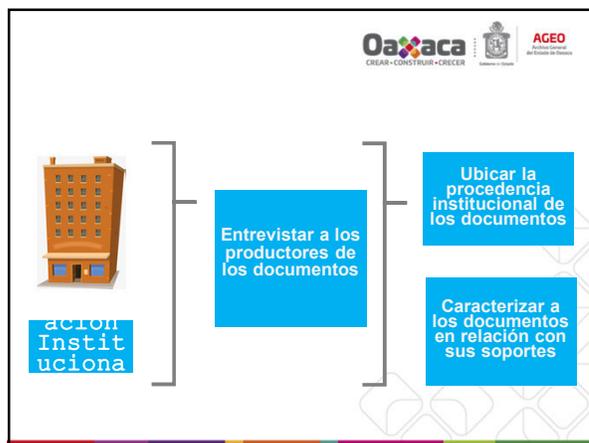
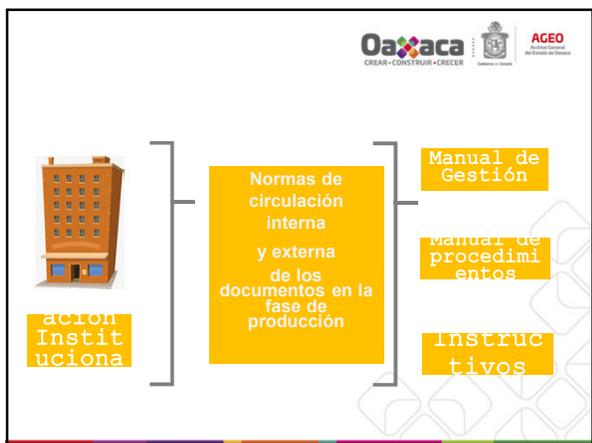
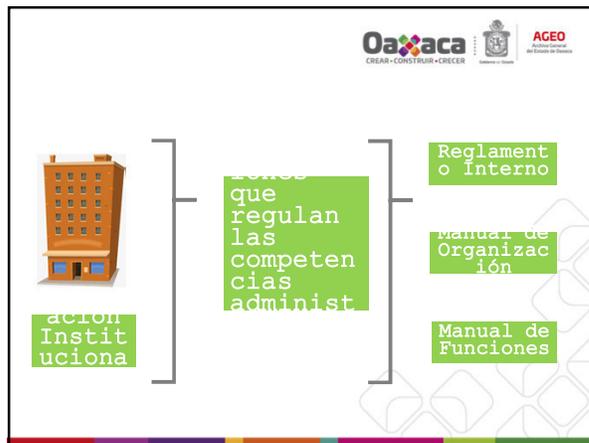
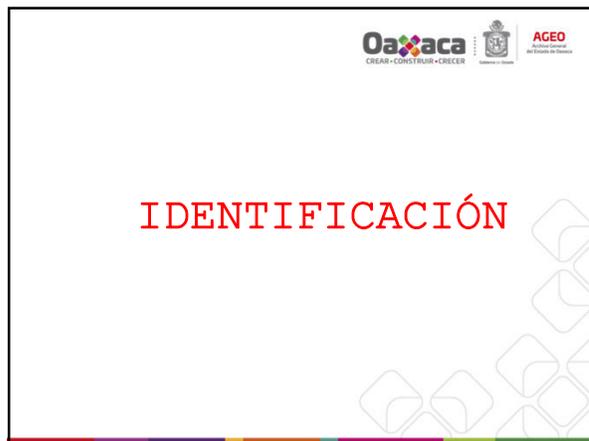
Punto de partida para la administración documental

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

Art. 4 fracción XVIII LAEO:
Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

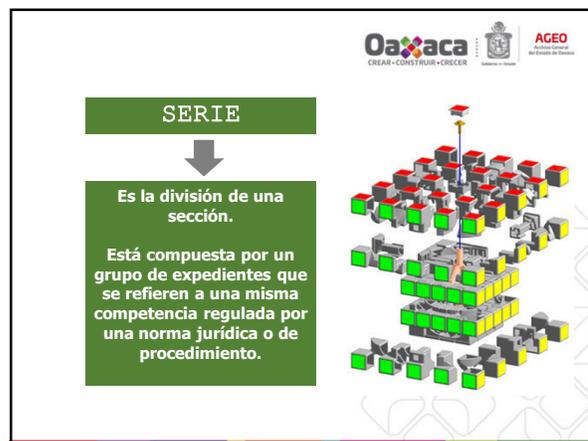
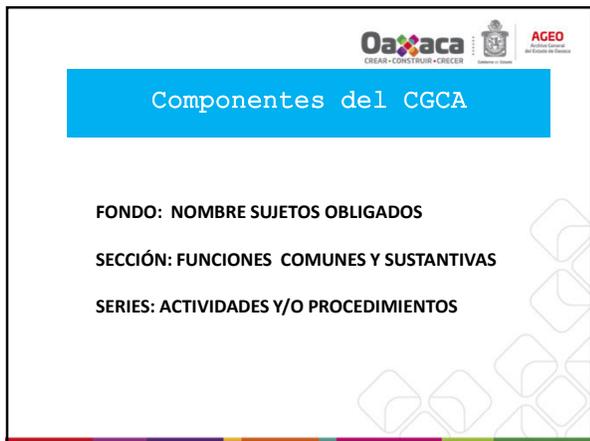
Objetivos

- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las áreas administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite.
- Identificar los documentos y expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades específicas del Sujeto Productor.





JERARQUIZACIÓN



CODIFICACIÓN

FUNCIONES COMUNES

INDICE DE FUNCIONES COMUNES

ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SIRVEN DE APOYO PARA EL EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS PARA LAS QUE HA SIDO CREADO EL ORGANISMO.

1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

2C ASUNTOS JURIDICOS

3C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

4C RECURSOS HUMANOS

5C RECURSOS FINANCIEROS

6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

7C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

FUNCIONES SUSTANTIVAS

FUNCIONES SUSTANTIVAS

ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE CONSTITUYEN LA RAZÓN DE SER DEL ORGANISMO.

1S ORGANIZACIÓN

2S CONSERVACIÓN

3S DIFUSIÓN

4S

5S

6S

7S

El Cuadro General de Clasificación Archivística se elaborará y codificará de acuerdo a las funciones sustantivas y comunes de la entidad, utilizando las letras “S” y “C” respectivamente.



FUNCIONES SUSTANTIVAS



FUNCIONES COMUNES

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO:

FUNCIONES COMUNES:		CODIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCION	ACTIVIDAD
NIVEL	SECCION			
1C	1C		DIRECTIVA Y GESTIÓN	
SERIE	1C.1			PLANES Y PROGRAMAS
SERIE	1C.2			AGENDA DE TRABAJO
SERIE	1C.3			EXPEDIENTES DE REUNIONES
SERIE	1C.4			INFORMES
SERIE	1C.5			COMITE DE CONTROL INTERNO
SERIE	1C.6			CONTROL DE CORRESPONDENCIA (documentos de entrada y de salida)
SECCION	2C		ASUNTOS JURIDICOS	
SERIE	2C.1			INSTRUMENTOS JURIDICOS
SERIE	2C.2			ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS
SERIE	2C.3			INSTRUMENTOS NORMATIVOS (RELATIVOS A LA INSTITUCIÓN)
SERIE	2C.4			CERTIFICACION DE DOCUMENTOS
SECCION	3C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
SERIE	3C.1			PUBLICACIONES DE LA PAGINA OFICIAL Y REDES SOCIALES
SERIE	3C.2			BASES DE DATOS
SERIE	3C.3			MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO
SERIE	3C.4			DISENO Y DESARROLLO DE SOFTWARE
SECCION	4C		RECURSOS HUMANOS	
SERIE	4C.1			EXPEDIENTES DE PERSONAL
SERIE	4C.2			PLANTILLAS DE PERSONAL
SERIE	4C.3			EXPEDIENTES DE ACTAS Y RECURSOS DE PERSONAL
SERIE	4C.4			CONTROL DE ASISTENCIA E INGENCIAS
SERIE	4C.5			NÓMINAS
SERIE	4C.6			CAPACITACIÓN AL PERSONAL

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO:

FUNCIONES COMUNES:		CODIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCION	ACTIVIDAD
NIVEL	SECCION			
1C	1C		DIRECTIVA Y GESTIÓN	
SERIE	1C.1			
SERIE	1C.2			
SERIE	1C.3			
SERIE	1C.4			
SERIE	1C.5			
SERIE	1C.6			
SECCION	2C		ASUNTOS JURIDICOS	
SERIE	2C.1			
SERIE	2C.2			
SERIE	2C.3			
SERIE	2C.4			
SECCION	3C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
SERIE	3C.1			
SERIE	3C.2			
SERIE	3C.3			
SERIE	3C.4			
SECCION	4C		RECURSOS HUMANOS	
SERIE	4C.1			
SERIE	4C.2			
SERIE	4C.3			
SERIE	4C.4			
SERIE	4C.5			
SERIE	4C.6			
SECCION	5C		RECURSOS FINANCIEROS	




Elaboración, revisión y actualización de los

Instrumento	Periodicidad	Plazo perentorio
Cuadro General de Clasificación	Anual	Último día hábil del mes de enero.
Catálogo de Disposición Documental	Anual	Último día hábil del mes de febrero.
Guía Documental de Archivo	Anual	Último día hábil del mes de marzo.
Inventario General	Anual	Último día hábil del año.
Inventarios de Transferencia	Anual	Último día hábil del año.
Inventario de Baja Documental	Anual	Último día hábil del año.
Inventario de Archivo de Trámite	Anual	Último día hábil del año.
Inventario de Archivo de Concentración	Anual	Último día hábil del año.






<https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/>
Contacto: Lic. Julio León Zárate
 Director de Clasificación de Archivos
 Archivo General del Estado de Oaxaca
 julio.leon@oaxaca.gob.mx
 Tel. 951 518 65 98

OFICIO No.: SAPAO/UA/GI/0241/2021.

Asunto: Se informa capacitación de "Valoración Documental".

Oaxaca de Juárez, Oax., 3 de septiembre de 2021.

MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO.
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
GUBERNAMENTAL
PRESENTE.

En seguimiento a las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como a los trabajos a realizar para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y derivado del Oficio N. SCTG/OS/128/2021 de fecha 04 de febrero de 2021, en el cual designó al Licenciado Ricardo Pérez Basilio, Servidor Público Adscrito a la Dirección de Auditoría "A" de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, para que formara parte del Grupo Interdisciplinario de este Organismo Operador.

Por lo anterior, me permito convocar al servidor público antes mencionado para participar en la capacitación denominada "**Valoración Documental**" dirigida a todos los integrantes del **Grupo Interdisciplinario** de este Organismo Operador que impartirá el Archivo General de Estado de Oaxaca el día **21 de septiembre** del año en curso en un horario de **10:00 a 12:00 hrs** en la plataforma zoom con el siguiente enlace:

Tema: **VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Hora: 21 sept. 2021 10:00 a. m. Ciudad de México

Unirse a la reunión Zoom

<https://us04web.zoom.us/j/75435745919?pwd=a0FiVElmQUoxTzJsQkVvenFjOE8zdz09>

ID de reunión: 754 3574 5919

Código de acceso: mHCL18

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

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


C.P. JOAQUÍN GARCÍA TORRES.
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Y COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SÍA.

C.C.P. EXPEDIENTE
JGT*msp.

SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE OAXACA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ORGANISMO OPERADOR PÚBLICO DENOMINADO “SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA (S.A.P.A.O.)”.

NOMBRE Y CARGO	
MTRO. RICARDO RUIZ ZARAGOZA. DIRECTOR JURIDICO Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	
ARQ. JORGE ALBERTO LÓPEZ GOPAR. DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.	
C.P. JOAQUÍN GARCÍA TORRES JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y COORDINADOR DE ARCHIVOS.	
LIC. JAIME LOPEZ CONTRERAS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	
LICENCIADO RICARDO PÉREZ BASILIO. SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.	
N.	NOMBRE Y CARGO
1	C. LILIANA FERNÁNDEZ LUIS RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL
2	C. ELENA GONZÁLEZ CERVANTES RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
3	C. GEORGINA AQUINO SANTIAGO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN.
4	C. MIGUEL ÁNGEL MARTINEZ PERALTA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DE AGUA Y ATENCIÓN COMUNITARIA.
5	C. ISAÍ DIAZ ANTONIO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN JURIDICA.
6	C. ILDA XOCHITL VELASCO ALAVEZ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO.
7	C. MARÍA DE LOS ANGELES RUIZ HILARION RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO.
8	C. JOSÉ RICARDO SERRANO ARRAZOLA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS.
9	C. CARLOS CARREÑO VÁSQUEZ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
10	C. ALFONSO LIGORIO BAUTISTA MORALES RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
11	C. GEMMA SUGEY BAUTISTA RAMÍREZ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.
12	C. ISIDORA LÓPEZ BAUTISTA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
13	C. ANGELA EPIFANÍA VELASCO DÍAZ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.
14	C. MARCO ANTONIO MENDOZA ORTIZ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

15	C. CLAUDIA NYDIA GARCÍA BOHORQUEZ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN.
16	C. COLUMBA ARIADNA JARQUÍN LOAIZA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
17	C. GUADALUPE ÁLVAREZ LÓPEZ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE USUARIOS.
18	C. MARÍA DE JESÚS GÓMEZ ARAGÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN Y PRECIOS UNITARIOS.
19	C. ARTURO JONATAN CRUZ VASQUEZ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA.
20	C. JUAN JOSÉ SANTOS LUNA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA.
21	C. MARÍA DEL PILAR ROBLES SOLORZANO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.
22	C. JENNIFER ZAMITIZ FERRÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE MÓDULOS DE SERVICIOS.
23	C. ERIC FULGENCIO VÁSQUEZ ARELLANES RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.



MÓDULO II:
VALORACIÓN
DOCUMENTAL



DIRIGIDO A:

Grupo Interdisciplinario de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.



OBJETIVO GENERAL.

Identificar y responder a las necesidades presentes y futuras de la actividad de valoración; cumplir con las exigencias legales para garantizar que se ha documentado, entendido e implementado el marco jurídico y normativo aplicable a la gestión de documentos para las actividades del organismo y responder a las necesidades presentes y futuras de los interesados tanto internos como externos.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Implementar por parte de los Sujetos Obligados en las áreas administrativas productoras de los documentos.
- Ejecutar el sistema de valoración que deberá finalizar en una doble toma de decisiones: qué se conserva y qué se elimina y, en el caso de eliminar, la fecha de su ejecución.




CONTENIDO TEMÁTICO:

- ❖ MARCO LEGAL
- ❖ CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
- ❖ VALORACIÓN DOCUMENTAL
 - ❖ Definición
 - ❖ ¿Qué es valorar?
 - ❖ ¿Quién debe valorar?
 - ❖ Valores Documentales
 - ❖ Grupo Interdisciplinario
- ❖ VIGENCIA DOCUMENTAL
 - ❖ Definición
- ❖ TALLER






MARCO LEGAL




Ley General de Archivos

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

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




Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

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




Ley General de Archivos

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, **valoración documental**, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Local y demás normativas aplicables.

Los órganos internos de control, contralorías o equivalentes de los Sujetos Obligados, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.




Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, **valoración documental**, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.




Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

Artículo 30. Para la valoración y declaración del carácter histórico de los documentos y archivos, el Archivo General realizará los estudios y consultas que resulten necesarios para determinar la utilidad actual y futura de los mismos, ponderando su importancia testimonial respecto a la trayectoria y actividades de las Dependencias o Entidades y personas que los hayan generado, su valor respecto a los derechos y obligaciones del Estado y los particulares, y su potencial informativo para la investigación y conocimiento de los acontecimientos y circunstancias relevantes de la vida estatal, nacional e internacional.

La declaración de carácter histórico de los documentos y archivos por parte del Archivo General, será suficiente para hacer obligatoria su conservación y custodia permanente y especial, en los términos de la legislación en la materia y sobre protección del patrimonio cultural del país.




Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

Artículo 31. Para los efectos del artículo anterior, el Archivo General establecerá los instrumentos y mecanismos adecuados para dictaminar en forma rigurosa y expedita sobre el carácter histórico de los documentos y archivos producidos por la Administración Pública Estatal. Los documentos no podrán ser dados de baja o transferidos al archivo histórico, si no se cuenta previamente con la autorización formal y expresa del Archivo General.




Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

Artículo 33. El Archivo General podrá incorporar a sus acervos, previa valoración correspondiente, los documentos y archivos históricos producidos o conservados por los particulares, instituciones y organizaciones ajenas al Gobierno del Estado. La incorporación por medio de donación o depósito, se sujetará a las formalidades y condiciones que convengan las partes, correspondiendo al Archivo General actuar en representación del Ejecutivo Estatal. Cuando los medios de incorporación o adquisición de los documentos y archivos mencionados deban ser distintos a los anteriores, el Archivo General promoverá ante las instancias pertinentes el procedimiento que corresponda.






CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA




CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO:

FUNCIONES COMUNES:			
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCION	ACTIVIDAD
SECCIÓN	1C 1C	DIRECTIVA Y GESTION	
	SERIE 1C.1		PLANES Y PROGRAMAS
	SERIE 1C.2		AGENDA DE TRABAJO
	SERIE 1C.3		EXPEDIENTES DE REUNIONES
	SERIE 1C.4		INFORMES
	SERIE 1C.5		COMITÉ DE CONTROL INTERNO
	SERIE 1C.6		CONTROL DE CORRESPONDENCIA (documentos de entrada y de salida)
SECCIÓN	2C 2C	ASUNTOS JURÍDICOS	
	SERIE 2C.1		INSTRUMENTOS JURÍDICOS
	SERIE 2C.2		ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS
	SERIE 2C.3		INSTRUMENTOS NORMATIVOS (RELATIVOS A LA INSTITUCIÓN)
	SERIE 2C.4		CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
SECCIÓN	3C 3C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
	SERIE 3C.1		PUBLICACIONES DE LA PAGINA ORIGINAL Y REDES SOCIALES
	SERIE 3C.2		BASES DE DATOS
	SERIE 3C.3		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO
	SERIE 3C.4		DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE
SECCIÓN	4C 4C	RECURSOS HUMANOS	
	SERIE 4C.1		EXPEDIENTES DE PERSONAL
	SERIE 4C.2		PLANTILLAS DE PERSONAL
	SERIE 4C.3		EXPEDIENTES DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL
	SERIE 4C.4		CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS
	SERIE 4C.5		NÓMINAS
	SERIE 4C.6		CAPACITACIÓN AL PERSONAL






VALORACIÓN DOCUMENTAL






Valoración

Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo. (ISAD(G) 2000)

Analiza y determina valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia o eliminación. (AGN 2010)




Valores Primarios

Nos ofrecen parámetros de utilidad de la documentación gubernamental y, con ello, la facilidad en la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.






Administrativo

Valor que tienen los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.




Legal

Valor que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.

Fiscal

Valor que tienen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Contable

Valor que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.






Procedencia y evidencia

Criterios a considerar

Son **más valiosos** los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa.

Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.






Contenido

Mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ej.: informes anuales y no mensuales)






Diplomático

Preferible conservar un original que una copia.






Cronológico

Fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.



GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.



GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Los sujetos obligados deberán:
 Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.
 Integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.



GRUPO INTERDISCIPLINARIO

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.



GRUPO INTERDISCIPLINARIO

El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
 - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.



GRUPO INTERDISCIPLINARIO

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.





Resultados

- ¿Qué valores documentales primarios tienen los documentos que produces?
- ¿Operas alguna función en la que identificaste un valor secundario?
- ¿Qué concluíste con tu ficha de valoración? ¿estás de acuerdo con las vigencias? ¿El destino final te parece lógico?





**VIGENCIA
DOCUMENTAL**



¿Qué es la Vigencia Documental?

Periodo durante el cual un documento e información de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER

AGEO
Archivo General del Estado de Oaxaca

¿Quién Determina las Vigencias Totales?

Los servidores públicos que generan, receptionan, tramitan y organizan los documentos y expedientes de archivo como producto de sus actividades.

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER

AGEO
Archivo General del Estado de Oaxaca

¿Cuándo se determina la vigencia total?

Después de concluido el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) de la Institución y antes de conformar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

TIP!

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER

AGEO
Archivo General del Estado de Oaxaca

Disposición documental

Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse o eliminarse la documentación.




Elaboración, revisión y actualización de los instrumentos de consulta y

Instrumento	Periodicidad	Plazo perentorio
Cuadro General de Clasificación	Anual	Último día hábil del mes de enero.
Catálogo de Disposición Documental	Anual	Último día hábil del mes de febrero.
Guía Documental de Archivo	Anual	Último día hábil del mes de marzo.
Inventario General	Anual	Último día hábil del año.
Inventarios de Transferencia	Anual	Último día hábil del año.
Inventario de Baja Documental	Anual	Último día hábil del año.
Inventario de Archivo de Trámite	Anual	Último día hábil del año.
Inventario de Archivo de Concentración	Anual	Último día hábil del año.






<https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/>
Contacto: Lic. Julio León Zárate
 Director de Clasificación de Archivos
 Archivo General del Estado de Oaxaca
 julio.leon@oaxaca.gob.mx
 Tel. 951 518 65 98

2. Principios éticos y buenas prácticas internacionales desarrollados por ICA para el acceso a los archivos

inai Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública

Código de Ética Profesional

- 6. Los archiveros promoverán el acceso más amplio posible a los archivos y proporcionarán un servicio imparcial a todos los usuarios.
 - ✓ Elaborar documentos de descripción.
 - ✓ Espíritu de servicio.
- 7. Los archiveros respetarán tanto el acceso como la privacidad, actuando dentro de los límites impuestos por la legislación vigente.
 - ✓ Velar por la protección de la privacidad y la seguridad nacional.
 - ✓ Respetar el derecho a la intimidad de los individuos.

zoom

25°C Soledad 11:14 a.m. 12/10/2021

Gestión Documental y Administración de Archivos

IAIP Oaxaca está transmitiendo en vivo. hace 50 minutos

Comentarios

Alfonso Esteban Buen día, confirmo asistencia. Alfonso E. Vázquez Blanco, oro 03:11

Nelly Lune Nelida Luna Orozco, nlo 2:30

Ivan Eduardo Rodríguez Martínez Buen día reporto mi asistencia Ivan Eduardo Rodríguez Martínez jefe departamento de desarrollo regional de la SE

Jose Hernandez Confirmo asistencia GSDIE 11:52

Marily Vani Mart Gro Buen día LULU 13:46

Yady Cruz Buen día, Yadra Cruz Regino del IEAA

Irene Muro Irene muro Serrano

KaRen Cervantes Buenos días confirmo mi asistencia karen castro cervantes

Ulises Gutierrez Buenos días

Yaslin Lune Ya

Ignacio Juárez SI

2. Principios éticos y buenas prácticas internacionales desarrollados por ICA para el acceso a los archivos

inai Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública

DECLARACIÓN UNIVERSAL SOBRE LOS ARCHIVOS

Reconoce:

El carácter esencial de los archivos para garantizar una gestión eficaz, responsable y **transparente**, para proteger los **derechos de los ciudadanos**, asegurar la memoria individual y colectiva y para comprender el pasado, documentar el presente para preparar el futuro.

Compromiso a trabajar conjuntamente para que:

Los archivos sean accesibles a todos, respetando las leyes sobre esta materia y las relativas a los derechos de las personas; de los creadores, de los propietarios y de los usuarios;

https://www.ica.org/sites/default/files/UDA_June2012_press_SP.pdf

zoom

25°C Soledad 11:17 a.m. 12/10/2021

Gestión Documental y Administración de Archivos

IAIP Oaxaca está transmitiendo en vivo. hace 50 minutos

Comentarios

Omar Eba Omar Bautista - IOCFED

America Santillan América Santillán Pérez nube09:50

Respondiendo a Karem KaRen Cervantes Disculpa donde la puedo encontrar?

Miguel MK Margarita Sabina Vasquez Perez código VAPM 05:27

JCarlos García Silva ABCD 02:57 JOSÉ CARLOS GARCÍA SILVA

Flor E Mijangos Santos Flor Eloisa Mijangos Santos

Emily Garcia Emilia García Rodríguez: EAEA 2:00

Miguel CF Miguel Ángel Castro Franco Tribunal Superior de Justicia del Estado de Oaxaca, para efectos de asistencia

Valeria Niño Valeria Niño Arango VALEA 30

Aristeo García Buen día, confirmo asistencia lamentablemente, no ubicó mi clave: nombre de registro Aristeo García González.

215

2. Principios éticos y buenas prácticas internacionales desarrollados por ICA para el acceso a los archivos

Principios de Acceso a los Archivos

- El acceso:
 - ✓ Une los archivos al público
 - ✓ Facilita la información a los usuarios sobre la institución y sobre lo que ésta custodia
 - ✓ Tiene una repercusión sobre la confianza que el público deposita en quienes custodian los archivos y los servicios que ofrecen

"Los archiveros son los pilares de una cultura de accesibilidad"

https://www.ica.org/sites/default/files/CA_Access-principios_SP.pdf

13

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS

COMITÉ DE BUENAS PRÁCTICAS Y NORMAS

GRUPO DE TRABAJO SOBRE EL ACCESO

Resolución de Acceso a los Archivos

Revisión y aprobación por el Comité: febrero de 2014 de acuerdo de

Norma a aplicar en todos los países miembros

INDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS

PRINCIPIOS DE ACCESO A LOS ARCHIVOS

CONCLUSIONES

PREFACIO

1

Zoom

25°C Soledad 11:21 a.m. 12/10/2021

Gestión Documental y Administración de Archivos

IAIP Oaxaca está transmitiendo en vivo, hace 50 minutos

Gestión Documental y Administración de Archivos

Comentarios A continuación

Omar Ebe Omar Bautista - IOCIFED

America Santillan América Santillán Pérez nube93 50

Respondiendo a Klement Kállen Carvajales Discúlpa donde la puedo encontrar?

Miguel MK Margarita Sabina Vasquez Perez código VAPM 05 27

JCarlos García Silva ABCD 02 57 JOSÉ CARLOS GARCÍA SILVA

Flor E Mijangos Santos Flor Eloisa Mijangos Santos

Emily Garcia Emilia Garcia Rodríguez: EAEA 2 00

Miguel CF Miguel Ángel Castro Franco Tribunal Superior de Justicia del Estado de Oaxaca, para efectos de asistencia

Valeria Niño Valeria Niño Arango VALEA 30

Altavoces (High Definition Audio Device)

100

25°C Soledad 11:21 a.m. 12/10/2021

214

2. Principios éticos y buenas prácticas internacionales desarrollados por ICA para el acceso a los archivos

Principios de Acceso a los Archivos

- El público tiene **derecho de acceso a los archivos de los organismos públicos**. Tanto las entidades públicas como las privadas deberían abrir ampliamente sus archivos en la medida de lo posible.

Archivos públicos: CPEUM (Art. 6, apartado A), LGTAIP, LFTAIP, y demás ordenamientos.
Archivos privados: LGA
- Las instituciones que custodiar archivos deberán dar a conocer la existencia de los mismos, incluso informando de la existencia de documentos no accesibles, y han de informar sobre la existencia de restricciones que afectan al acceso a los archivos.

CPEUM (Art. 6, apartado A), LGTAIP (Art. 70 frac. XLV)
Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la LGTAIP, que deben cumplir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la PNT (Última Reforma DOF 28/12/2020)

14

Zoom

25°C Soledad 11:21 a.m. 12/10/2021

Gestión Documental y Administración de Archivos

IAIP Oaxaca está transmitiendo en vivo, hace 50 minutos

Gestión Documental y Administración de Archivos

Comentarios A continuación

Omar Ebe Omar Bautista - IOCIFED

America Santillan América Santillán Pérez nube93 50

Respondiendo a Klement Kállen Carvajales Discúlpa donde la puedo encontrar?

Miguel MK Margarita Sabina Vasquez Perez código VAPM 05 27

JCarlos García Silva ABCD 02 57 JOSÉ CARLOS GARCÍA SILVA

Flor E Mijangos Santos Flor Eloisa Mijangos Santos

Emily Garcia Emilia Garcia Rodríguez: EAEA 2 00

Miguel CF Miguel Ángel Castro Franco Tribunal Superior de Justicia del Estado de Oaxaca, para efectos de asistencia

Valeria Niño Valeria Niño Arango VALEA 30

Aristeo García Buen día, confimo asistencia lamentablemente, no ubicó mi clave: nombre de registro Aristeo García González.

25°C Soledad 11:21 a.m. 12/10/2021

Recibidos (2) • babemaguil@gr... X Gestión Documental y Adm... X

es-la.facebook.com/IAIPOaxaca/videos/2912671205654120/

VIVO 210

2. Principios éticos y buenas prácticas internacionales desarrollados por ICA para el acceso a los archivos

Principios de Acceso a los Archivos

3. Las instituciones que custodian archivos deben adoptar iniciativas sobre el acceso.

Las responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental (LGA, Art. 40)

4. Las instituciones que custodia archivos garantizan que las restricciones de acceso son claras y tienen una duración determinada basadas en la legislación pertinente y en consonancia con el derecho a la privacidad y el respeto a los derechos de los propietarios de los documentos privados.

Archivos públicos: LGTAIP, LFTAIIP y demás ordenamiento aplicable (Clasificación y desclasificación de la Información)

5. Los archivos son accesibles en términos iguales e imparciales.

inai 15

zoom

25°C Soledad 11:52 a.m. 12/10/2021

Gestión Documental y Administración de Archivos

IAIP Oaxaca está transmitiendo en vivo. hace 50 minutos

Comentarios

Omar Bto Omar Bautista - IOCFED

America Santillan América Santillán Pérez nube93 50

Respondiendo a Klement Rafael Carvantes Discúlpa donde la puedo encontrar?

Miguel MK Margarita Sabina Vasquez Perez código VAPM 05 27

JCarlos García Silva ABCD 02 57 JOSÉ CARLOS GARCÍA SILVA

Flor E Mijangos Santos Flor Eloisa Mijangos Santos

Emily Garcia Emilia Garcia Rodríguez. EAEA 2 00

Miguel CF Miguel Ángel Castro Franco Tribunal Superior de Justicia del Estado de Oaxaca, para efectos de asistencia

Valeria Niño Valeria Niño Arango VALEA 30

Auriculares (High Definition Audio Device) 78

Recibidos (2) • babemaguil@gr... X Gestión Documental y Admini... X

es-la.facebook.com/IAIPOaxaca/videos/2912671205654120/

VIVO 203

2. Principios éticos y buenas prácticas internacionales desarrollados por ICA para el acceso a los archivos

Principios de Acceso a los Archivos

6. Las instituciones que conservan archivos garantizan que las víctimas de graves crímenes del derecho internacional tengan acceso a los archivos que contienen la evidencia necesaria para hacer valer los derechos humanos y para documentar las violaciones de los mismos, incluso cuando esos archivos no son accesibles para el público en general.

No podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, de conformidad con el derecho nacional o los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte. (LGTAIIP, art. 5.113 frac. III y 115 frac. I)

Los S.O. deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta. (LGA, art. 12 último párrafo)

No podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad. (LGA, art. 36)

inai 16

zoom

25°C Soledad 11:52 a.m. 12/10/2021

Gestión Documental y Administración de Archivos

IAIP Oaxaca está transmitiendo en vivo. hace 50 minutos

Comentarios

Omar Bto Omar Bautista - IOCFED

America Santillan América Santillán Pérez nube93 50

Respondiendo a Klement Rafael Carvantes Discúlpa donde la puedo encontrar?

Miguel MK Margarita Sabina Vasquez Perez código VAPM 05 27

JCarlos García Silva ABCD 02 57 JOSÉ CARLOS GARCÍA SILVA

Flor E Mijangos Santos Flor Eloisa Mijangos Santos

Emily Garcia Emilia Garcia Rodríguez. EAEA 2 00

Miguel CF Miguel Ángel Castro Franco Tribunal Superior de Justicia del Estado de Oaxaca, para efectos de asistencia

Valeria Niño Valeria Niño Arango VALEA 30

Aristeo García Buen día, confimo asistencia lamentablemente, no ubico mi clave: nombre de registro Aristeo García González.

Recibidos (2) • babemaguil@... X Gestión Documental y Adm... X

es-la.facebook.com/IAIPOaxaca/videos/2912671205654120/

190

2. Principios éticos y buenas prácticas internacionales desarrollados por ICA para el acceso a los archivos

inai 17

Principios de Acceso a los Archivos

7. Los usuarios tienen derecho de reclamar una denegación de acceso.

Recurso de revisión:

- I. La clasificación de la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- IV. La entrega de información incompleta;
- V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;
- VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- X. La falta de trámite a una solicitud;
- XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o
- XIII. La orientación a un trámite específico.

zoom

25°C Soledad 11:54 a.m. 12/10/2021

Gestión Documental y Administración de Archivos

IAIP Oaxaca está transmitiendo en vivo. hace aproximadamente una hora

Gestión Documental y Administración de Archivos

Comentarios A continuación

Ignacio Juárez Si

Beatriz ZJ Si, se ve bien

Santiago Palacios Confirmo asistencia Santiago Palacios Abaullón Código SAPA15.00

German Cuevas Germán Cuevas Cruz GERM

Emilie Marie Cruz García Rosalinda Ramírez González RAGR 11 13

Tito Di Santi Alberto Díaz Santiago C/EO CÓDIGO DE ACCESO: tto15 10

KaRen Cervantes Mi código de acceso no lo recuerdo - y no lo encuentro

Shaula Flores Buen día, confirmo asistencia solo que no encuentro mi clave de confirmación en el registro. Shaula Imael Flores Odoñez

Klement Diaz Es necesario que manden la clave de registro por favor.

Milton Alvarez Para efectos de contar con asistencia Milton Alberto Álvarez Cruz, clave tmaac10 07

Recibidos (2) • babemaguil@... X Gestión Documental y Adm... X

es-la.facebook.com/IAIPOaxaca/videos/2912671205654120/

211

2. Principios éticos y buenas prácticas internacionales desarrollados por ICA para el acceso a los archivos

inai 18

Principios de Acceso a los Archivos

8. Las instituciones que custodian archivos garantizan que las limitaciones derivadas del funcionamiento no impidan el acceso a los archivos.

9. Los archiveros tienen acceso a todos los archivos cerrados y realizarán todo el trabajo archivístico necesario en ellos.

10. Los archiveros participan en el proceso de toma de decisiones sobre el acceso.

Transparencia proactiva Datos abiertos

zoom

25°C Muy soleado 11:54 a.m. 12/10/2021

Gestión Documental y Administración de Archivos

IAIP Oaxaca está transmitiendo en vivo. hace aproximadamente una hora

Gestión Documental y Administración de Archivos

Comentarios A continuación

generaron en su registro, en caso de no recordarla, poner su nombre completo

Maritza Rodríguez Maritza Rodríguez Contreras, Poder Judicial del Estado de Oaxaca

Respondiendo a Klement Ulrich Ing. Iván Román López Flores, H Ayuntamiento de San Andrés Huayapam. IRLF. Agradecemos confirmación. Saludos!

Fabiola Solís Galdames No pude acceder podrá inscribirse

IngComp Unistmo Francisco Aguilar FCOA13 07

Yaslin Lane Confirmo asistencia Yasnely selene inera yafez

Ami Salinas Amital Ariadna Salinas Santiago Pac14 46

Respondiendo a Klement Fabiola Solís Galdames Fabiola solis galdames servicios de salud de oaxaca

Alba Mar Pita Tampoco pude inscribirme. Dra alba M. Pérez Huerta Mtz, Servicios de Salud de Oaxaca.

Comparto GUIA OFICIAL DE... Gestión Documental y Admi... Comité de ética - Servicios de A... | es-la.facebook.com/IAIPOaxaca/videos/2912671205654120/

4. El acceso y consulta a los archivos en la Ley General de Archivos 24

Art. 6 "El derecho a la información será garantizado por el Estado."

Art. 6 "Los S.O. deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos."

Art. 6

1917 **CPEUM** **Art. 6o.** Derecho a la libertad de expresión.

1977 **CPEUM**

2002 **LFTAIPG** **Reglamento** Capítulo VII. Organización de archivos.

2007 **CPEUM** **ifai**

2012 **LFA**

2014 **CPEUM** **inai** **zoom**

25°C Muy soleado 11:59 a.m. 12/30/2021

Gestión Documental y Administración de Archivos

IAIP Oaxaca está transmitiendo en vivo. hace aproximadamente una hora

Gestión Documental y Administración de Archivos

Comentarios A continuación

Guadalupe Sanchez Moreno María Guadalupe Sánchez Moreno Pama13.23

Sandy Hilton Buen día - mi Código de acceso no lo encuentro - Sandra Juárez Haro AMCJ 15:58

Meme Bracamontes MCCB13.34

Emilia María Cruz García Emilia María García Cruz SSTO 9:49

Omar Bta Omar Bautista - IOCFED

América Santillán América Santillán Pérez nube99.50

Respondiendo a Klement KaRon Cervantes Disculpa donde la puedo encontrar?...

Magui MK Margarita Sabina Vasquez Perez código VAPM 85.27

JCarlos García Silva ABCD 02 57 JOSE CARLOS GARCÍA SILVA

Flor E Mijangos Santos Flor Eloisa Mijangos Santos

Comparto GUIA OFICIAL DE... Gestión Documental y Admi... Comité de ética - Servicios de A... | es-la.facebook.com/IAIPOaxaca/videos/2912671205654120/

4. El acceso y consulta a los archivos en la Ley General de Archivos 27

Principios por los que se regirán los S.O.

1. CONSERVACIÓN
2. PROCEDENCIA
3. INTEGRIDAD
4. DISPONIBILIDAD
5. ACCESIBILIDAD

Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables

zoom

25°C Muy soleado 12:01 p.m. 12/30/2021

Gestión Documental y Administración de Archivos

IAIP Oaxaca está transmitiendo en vivo. hace aproximadamente una hora

Gestión Documental y Administración de Archivos

Comentarios A continuación

Angel Barrientos Ortiz ANBO 11:11

Zarla Fuentes Zarla Fuentes Sánchez clave zarl 10:00

Carlos Eduardo Lavida CELD 11:00

Naye Alcalá Nayeli Alcalá Aguilar AAN

David DeDios David de Dios Calvo Clave: DDDC 16:26

Arelli Garfía Araceli García Ruiz GARA 14:45

Respondiendo a Klement Almira Ordaz Porfavor, si tengo mi captura de registro, pero no recuerdo la clave, confirmo mi asistencia Alma Dalila Pérez Ordaz - ICAPET

Joel Pérez López Joel Pérez López, secretaria de economía PELI 06:51

Gaby L.C. Ya no alcanzo registro pero aquí estoy muy presente

Anabel Roque IMIR 15:31 Ite Anabel Martinez Roque

Comparto GUIA OFICIAL DE... x Gestión Documental y Adm... x Comité de ética - Servicios de A... x

es-la.facebook.com/IAIPOaxaca/videos/2912671205654120/

193

4. El acceso y consulta a los archivos en la Ley General de Archivos

28

Acceso

Archivo de Trámite Archivo de Concentración Archivo Histórico

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES
 Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los S.O. será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales. (Art. 6)

Los S.O. deberán garantizar el derecho de acceso a los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, la cual no podrá clasificarse como reservada. (Art. 11 último párrafo y 36)

Procedimiento art. 38 de la LGA. Documentos con valor histórico que contengan datos personales sensibles

Fuentes de acceso público (Art. 36)

Programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales para favorecer el acceso libre y gratuito

Procedimiento de consulta que establezca el propio archivo (Art. 39)

25°C Muy soleado 12/20/2021

Gestión Documental y Administración de Archivos

IAIP Oaxaca está transmitiendo en vivo.
 hace aproximadamente una hora

Gestión Documental y Administración de Archivos

Comentarios A continuación

Angel Barrientos Ortiz ANBO 11:11

Zarla Fuentes Zarla Fuentes Sánchez clave zarli 10:00

Carlos Eduardo Lavida CELD 11:00

Naye Alcalá Nayeli Alcalá Aguilar AAN

David DeDios David de Dios Calvo Clave: DDDC 16:26

Arelli Garfía Araceli García Ruiz GARA 14:45

Respondido a Klement **Almilia Ordaz** Porfavor, si tengo mi captura de registro, pero no recuerdo la clave, confirmo mi asistencia Alma Delia Pérez Ordaz - ICAPET

Joel Pérez López Joel Pérez López, secretaria de economía PELI 06:51

Gaby LC Ya no alcanzo registro pero aquí estoy muy presente

Anabel Roque IAMR 15:31
 Iise Anabel Martinez Roque

Comparto GUIA OFICIAL DE... x Gestión Documental y Adm... x Comité de ética - Servicios de A... x Anexo memo DEP243_PTC1.pdf x

es-la.facebook.com/IAIPOaxaca/videos/2912671205654120/

202

4. El acceso y consulta a los archivos en la Ley General de Archivos

31

- Política de Gestión Documental del INAI
- Lineamientos para la producción, organización, consulta, valoración, disposición y conservación documental
- ✓ Servicio de consulta del AC estará a servicio de las UA productoras de la inf.
- ✓ Procesos de transformación tales como fusión, extinción o cambio de adscripción de la UA productora de la inf.
- ✓ Acta-entrega recepción.
- ✓ Solicitudes de consulta al AC por expediente y no por documentos.
- ✓ No se pueden extraer documentos de los expedientes.
- ✓ El plazo de préstamo de exp. bajo resguardo del AC de 15 días hábiles

26°C Muy soleado 12/20/2021

Gestión Documental y Administración de Archivos

IAIP Oaxaca está transmitiendo en vivo.
 hace aproximadamente una hora

Gestión Documental y Administración de Archivos

Comentarios A continuación

Angel Barrientos Ortiz ANBO 11:11

Zarla Fuentes Zarla Fuentes Sánchez clave zarli 10:00

Carlos Eduardo Lavida CELD 11:00

Naye Alcalá Nayeli Alcalá Aguilar AAN

David DeDios David de Dios Calvo Clave: DDDC 16:26

Arelli Garfía Araceli García Ruiz GARA 14:45

Respondido a Klement **Almilia Ordaz** Porfavor, si tengo mi captura de registro, pero no recuerdo la clave, confirmo mi asistencia Alma Delia Pérez Ordaz - ICAPET

Joel Pérez López Joel Pérez López, secretaria de economía PELI 06:51

Gaby LC Ya no alcanzo registro pero aquí estoy muy presente

Anabel Roque IAMR 15:31
 Iise Anabel Martinez Roque

Comparto GUIA OFICIALIA DE... x Gestión Documental y Admi... x Anexo memo DEP243_P1C1.pdf x +

es-la.facebook.com/IAIPOaxaca/videos/2912671205654120/

150



2

Los sujetos obligados deberán

- ✓ Regirse por el **principio de conservación** para lo cual deberán adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada **preservación** de los documentos de archivo. (Art. 5 fracción I)
- ✓ Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos, así como promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de los mismos. (Art. 11, fracciones VII y VIII)
- ✓ Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y **conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento.** (Art. 11, fracción XI).
- ✓ La responsabilidad de **preservar íntegramente** los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, **conservación** y el buen funcionamiento del sistema institucional, **recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.** (Art. 16)
- ✓ El Área Coordinadora tiene entre sus funciones la de **coordinar con las áreas o unidades administrativas la conservación de los archivos.** (Art. 28 fracción VIII)




Gestión Documental y Administración de Archivos

IAIP Oaxaca está transmitiendo en vivo.
hace 2 horas

Gestión Documental y Administración de Archivos

Comentarios A continuación

exclusivo del Iaip

Gatell Sol Gracias, excelente ponencia

Bela Hernández Isabel hernandez gaytan
direccion de planeacion y desarrollo yiolcan20@gmail.com

Graciela Alejandra Aragon Torres Muchas gracias

Sairus Ignix Francisco Andrés López Martínez, PALM 12 30

Bela Hernández Isabel Hernández Gaytan
Direccion de planeacion iso yiolcan20@hotmail.com

Anel Celaya Anel Austreberta Castellanos Celaya, CGEMSySCyT, 13celaya@gmail.com, excelente ponencia si la comparten en el correo por favor

Anel Celaya Departamento de seguimiento de políticas educativas, en el correo de politicaseducativas2019@gmail.com, y tambien en este correo, por favor si son tan amables, gracias, atte Anel Celaya

Mercedes Maldonado Bravo me registre y no me llego el enlace de acceso a mi correo electrónico

26°C Muy soleado 12:34 p.m. 12/10/2021

Comparto GUIA OFICIALIA DE... x Gestión Documental y Admi... x Anexo memo DEP243_P1C1.pdf x +

es-la.facebook.com/IAIPOaxaca/videos/2912671205654120/

166



3

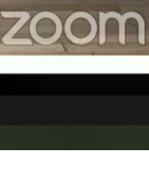
¿Edificio nuevo o adaptado?

Conservación de archivos:

- Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo (Art. 4 f. XVIII de la LGA)
- Acciones directas e indirectas que tienen por objeto garantizar la transmisión del documento en el mismo aspecto –forma, contenido- en que este ha llega da nosotros, evitando la alteración de sus materiales y su función. Se trata de medidas para disminuir y retardar el deterioro en los acervos documentales. (NMX-R-100-SCFI-2018)

Preservación:

- Acciones y consideraciones administrativas, financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenidos en ellos. La preservación, entendida de esta manera constituye la gestión de la conservación de dichos acervos. (NMX-R-100-SCFI-2018)



Gestión Documental y Administración de Archivos

IAIP Oaxaca está transmitiendo en vivo.
hace 2 horas

Gestión Documental y Administración de Archivos

Comentarios A continuación

exclusivo del Iaip

Gatell Sol Gracias, excelente ponencia

Bela Hernández Isabel hernandez gaytan
direccion de planeacion y desarrollo yiolcan20@gmail.com

Graciela Alejandra Aragon Torres Muchas gracias

Sairus Ignix Francisco Andrés López Martínez, PALM 12 30

Bela Hernández Isabel Hernández Gaytan
Direccion de planeacion iso yiolcan20@hotmail.com

Anel Celaya Anel Austreberta Castellanos Celaya, CGEMSySCyT, 13celaya@gmail.com, excelente ponencia si la comparten en el correo por favor

Anel Celaya Departamento de seguimiento de políticas educativas, en el correo de politicaseducativas2019@gmail.com, y tambien en este correo, por favor si son tan amables, gracias, atte Anel Celaya

Mercedes Maldonado Bravo me registre y no me llego el enlace de acceso a mi correo electrónico

26°C Muy soleado 12:34 p.m. 12/10/2021

Comparto 'GUIA OFICIALIA DE... x' Gestión Documental y Admi... x Anexo memo DEF243_P1C1.pdf x +

es-la.facebook.com/IAIPOaxaca/videos/2912671205654120/

170

Es necesario tomar en cuenta que:

El inmueble que resguarde documentos se encuentre lejos de:

- ▶ Zonas susceptibles a hundimientos, terremotos, deslaves o inundaciones, sitios cercanos al mar, zonas pantanosas, ríos y cualquier área que signifique proximidad a grandes volúmenes de agua superficial o subterránea.
- ▶ Zonas de riesgo de incendio, explosiones, exposición a productos químicos o en sitios adyacentes.
- ▶ Regiones de vientos salinos o con residuos arenosos.
- ▶ Zonas con instalaciones estratégicas que pudieran ser un objetivo en conflictos armados.
- ▶ Zonas donde el aire esté especialmente contaminado, cerca de vertederos de basura y de instalaciones que emitan gases, humo, polvo o sustancias nocivas.
- ▶ Zonas con actividades que atraigan fauna nociva.
- ▶ Zonas con ruido excesivo o vibraciones nocivas y terminales de tráfico aéreo o terrestre.



7



Gestión Documental y Administración de Archivos

IAIP Oaxaca está transmitiendo en vivo.
hace 2 horas

Gestión Documental y Administración de Archivos

Comentarios A continuación

exclusivo del iaip

 Gatell Sol Gracias, excelente ponencia

 Bela Hernández Isabel hernandez gaytan dirección de planeación y desarrollo yioztzn06@hotmail.com

 Graciela Alejandra Aragon Torres Muchas gracias

 Sairus Ignix Francisco Andrés López Martínez, FALM 12 30

 Bela Hernández Isabel Hernández Gaytán Dirección de planeación y desarrollo yioztzn06@hotmail.com

 Anel Celaya Anel Austreberta Castellanos Celaya, CGEMSYCYT, 13celaya@gmail.com, excelente ponencia si la comparten en el correo por favor

 Anel Celaya Departamento de seguimiento de políticas educativas, en el correo de politicaseducativas2019@gmail.com, y tambien en este correo, por favor si son tan amables, gracias, atte Anel Celaya

 Mercedes Maldonado Bravo me registre y no me llego el enlace de acceso a mi correo electrónico

26°C Muy soleado 01:59 p.m. 12/19/2021

Comparto 'GUIA OFICIALIA DE... x' Gestión Documental y Admi... x Anexo memo DEF243_P1C1.pdf x +

es-la.facebook.com/IAIPOaxaca/videos/2912671205654120/

153

Es necesario tomar en cuenta que:

▶ Para la construcción del inmueble:

- ✓ Se debe realizar una evaluación de riesgos de la zona y tomar las medidas necesarias al momento de la construcción del edificio par protegerlo de los peligros detectados.
- ✓ Se recomienda ubicarlo cerca de los principales servicios de emergencia como política, bomberos, etc.
- ✓ El edificio debe estar orientado de tal manera que las áreas de depósito de los documentos reciban la menor insolación posible.
- ✓ Si el recinto se localizara en una zona costera debe situarse tan lejos del litoral como sea posible.
- ✓ Si el edificio se encuentra en una zona que pueda ser afectas por ciclones, la construcción debe soportar vientos potenciales d hasta 300 km/h.



8



Gestión Documental y Administración de Archivos

IAIP Oaxaca está transmitiendo en vivo.
hace 2 horas

Gestión Documental y Administración de Archivos

Comentarios A continuación

exclusivo del iaip

 Gatell Sol Gracias, excelente ponencia

 Bela Hernández Isabel hernandez gaytan dirección de planeación y desarrollo yioztzn06@hotmail.com

 Graciela Alejandra Aragon Torres Muchas gracias

 Sairus Ignix Francisco Andrés López Martínez, FALM 12 30

 Bela Hernández Isabel Hernández Gaytán Dirección de planeación y desarrollo yioztzn06@hotmail.com

 Anel Celaya Anel Austreberta Castellanos Celaya, CGEMSYCYT, 13celaya@gmail.com, excelente ponencia si la comparten en el correo por favor

 Anel Celaya Departamento de seguimiento de políticas educativas, en el correo de politicaseducativas2019@gmail.com, y tambien en este correo, por favor si son tan amables, gracias, atte Anel Celaya

 Mercedes Maldonado Bravo me registre y no me llego el enlace de acceso a mi correo electrónico

26°C Muy soleado 01:59 p.m. 12/19/2021

Comparto GUÍA OFICIAL DE... Gestión Documental y Adm... Anexo memo DEP243_P1C1.pdf

es-la.facebook.com/IAIPOaxaca/videos/2912671205654120/

165

inai
Instituto Registral e Hipotecario

Proyección del inmueble:

- ▶ Cubrir las necesidades de almacenamiento.
- ▶ Se recomienda ubicar los depósitos en la planta baja.
- ▶ Se debe evitar almacenar documentos en sótanos.
- ▶ No deben sembrarse árboles a menos de 5 m del edificio, las plantas y pastos deben estar al menos a 45 cm del inmueble y recibir mantenimiento constante.
- ▶ El área de estacionamiento debe ubicarse lo más alejada posible de los depósitos y se recomienda evitar los estacionamientos subterráneos, especialmente debajo de las áreas de resguardo.

zoom

26°C Muy soleado 12/10/2021

Gestión Documental y Administración de Archivos
IAIP Oaxaca está transmitiendo en vivo hace 2 horas

Comentarios A continuación

evacuación del laip

Gatell Sol Gracias, excelente ponencia

Bela Hernández Isabel hernandez gaytan
direccion de planeacion y desarrollo yioztzn06@hotmail.com

Graciela Alejandra Aragon Torres Muchas gracias

Sairus Ignix Francisco Andrés López Martínez, FALM 12 30

Bela Hernández Isabel Hernández Gaytan
Direccion de planeacion eso yioztzn06@hotmail.com

Anel Celaya Anel Austreberta Castellanos Celaya, CGEMSySCyT, 13celaya@gmail.com, excelente ponencia si la comparten en el correo por favor

Anel Celaya Departamento de seguimiento de políticas educativas, en el correo de politicaseducativas2019@gmail.com, y tambien en este correo, por favor si son tan amables, gracias, atte Anel Celaya

Mercedes Maldonado Bravo me registre y no me llego el enlace de acceso a mi correo electrónico

Comparto GUÍA OFICIAL DE... Gestión Documental y Adm... Anexo memo DEP243_P1C1.pdf

es-la.facebook.com/IAIPOaxaca/videos/2912671205654120/

150

inai
Instituto Registral e Hipotecario

Áreas del inmueble:

- ▶ Áreas reservadas:
 - Depósitos documentales.
 - Zonas de trabajo: áreas de recepción de fondos documentales, áreas de limpieza, cuarentena y fumigación, áreas de descripción, inventario y catalogación, áreas de restauración, conservación, montaje y embalaje, área de reprografía, entre otras.
 - Almacenes de materiales.
- ▶ Áreas restringidas
 - Administración, dirección, subdirecciones, oficinas, salas de juntas, almacén de material de oficina.
 - Cuartos de instalaciones: sistemas de aire acondicionado, calefacción, filtración de aire, etc. control de las instalaciones eléctricas e hidráulicas, control de sistemas de seguridad, alarmas y supresión de incendios.
- ▶ Áreas públicas
 - Estacionamiento.
 - Áreas de recepción, información y guardarropa.
 - Áreas de referencia, lectura y consulta, de acuerdo a la política institucional.
 - Salas de exposición.
 - Áreas de descanso, auditorios, cafeterías, tienda, servicios sanitarios, etc.



zoom

26°C Muy soleado 12/10/2021

Gestión Documental y Administración de Archivos
IAIP Oaxaca está transmitiendo en vivo hace 2 horas

Comentarios A continuación

evacuación del laip

Gatell Sol Gracias, excelente ponencia

Bela Hernández Isabel hernandez gaytan
direccion de planeacion y desarrollo yioztzn06@hotmail.com

Graciela Alejandra Aragon Torres Muchas gracias

Sairus Ignix Francisco Andrés López Martínez, FALM 12 30

Bela Hernández Isabel Hernández Gaytan
Direccion de planeacion eso yioztzn06@hotmail.com

Anel Celaya Anel Austreberta Castellanos Celaya, CGEMSySCyT, 13celaya@gmail.com, excelente ponencia si la comparten en el correo por favor

Anel Celaya Departamento de seguimiento de políticas educativas, en el correo de politicaseducativas2019@gmail.com, y tambien en este correo, por favor si son tan amables, gracias, atte Anel Celaya

Mercedes Maldonado Bravo me registre y no me llego el enlace de acceso a mi correo electrónico

- ### Otras consideraciones:
- ▶ Compartimentación (120 m² y 200 m²)
 - ▶ Materiales de construcción
 - ▶ Cimientos y estructuras (4 horas de resistencia al fuego)
 - ▶ Ventanas (Protección rayos iUV, luz solar, robo, insectos)
 - ▶ Accesos
 - ▶ Pisos
 - ▶ Techos y cubiertas
 - ▶ Acabados
 - ▶ Distribución de la carga (1.500 kg/m²)



zoom

Gestión Documental y Administración de Archivos

IAIP Oaxaca está transmitiendo en vivo.
hace 2 horas

Gestión Documental y Administración de Archivos

Comentarios A continuación

exclusivo del laip

- Gatell Sol** Gracias, excelente ponencia
- Bela Hernández Isabel** hernandez gaytan direccion de planeacion y desarrollo yiotzn06@hotmail.com
- Graciela Alejandra Aragon Torres** Muchas gracias
- Sairus Ignix Francisco Andrés López Martínez** PALM 12 03
- Bela Hernández Isabel** Hernández Gaytán Dirección de planeación iao yiotzn06@hotmail.com
- Anel Celaya Anel** Austreberta Castellanos Celaya CGEMSYCYT, 13celaya@gmail.com, excelente ponencia si la comparten en el correo por favor
- Anel Celaya** Departamento de seguimiento de políticas educativas, en el correo de politicasecualvivas2019@gmail.com, y tambien en este correo, por favor si son tan amables, gracias, atte Anel Celaya
- Mercedes Maldonado Bravo** me registré y no me llegó el enlace de acceso a mi correo electrónico

Comparto GUIA OFICIAL DE... Gestión Documental y Admi... Anexo memo DEP243_P1C1.pdf

es-la.facebook.com/IAIPOaxaca/videos/2912671205654120/

154

Instalación hidráulica

No debe haber drenaje innecesario, pero sí debe considerar una salida rápida y controlada para el agua en caso de ser necesario.

Iluminación

► Tipos de iluminación

Fuentes de luz

- Luz fluorescente (áreas de depósito y consulta)
- Luz incandescente (Distancia de 50 cm de objeto)
- Diodos emisores de luz LED
- Luz de fibra óptica (Norma ISO 11799:2015)

Luminarias

- En las áreas de depósito colocar en los pasillos y no sobre los estantes
- La distancia recomendada de 50 cm entre la lámpara y los documentos
- Si se tienen estanterías móviles, colocarlas en forma perpendicular
- Contar con iluminación de emergencia

► Interruptores de luz

- Separado por secciones
- Los de seguridad separados de la circulación principal

14

Gestión Documental y Administración de Archivos

IAIP Oaxaca está transmitiendo en vivo hace 2 horas

Gestión Documental y Administración de Archivos

Comentarios

exclusivo del Iaip

Gatell Sol Gracias, excelente ponencia

Bela Hernández Isabel hernandez gaytan direccion de planeacion y desarrollo yioztzn05@hotmail.com

Graciela Alejandra Aragon Torres Muchas gracias

Saizus Ignix Francisco Andrés López Martínez, FALM 12:50

Bela Hernández Isabel Hernández Gaytan Direccion de planeacion iso yioztzn05@hotmail.com

Anel Celaya Anel Austreberta Castellanos Celaya CGEMSYCYT, 13celaya@gmail.com, excelente ponencia si la comparten en el correo por favor

Anel Celaya Departamento de seguimiento de políticas educativas, en el correo de policiaeducativas2019@gmail.com, y tambien en este correo, por favor si son tan amables, gracias, atte Anel Celaya

Mercedes Maldonado Bravo me registre y no me llego el enlace de acceso a mi correo electrónico

28°C Muy soleado 12/10/2021

Comparto GUIA OFICIAL DE... Gestión Documental y Admi... Anexo memo DEP243_P1C1.pdf

es-la.facebook.com/IAIPOaxaca/videos/2912671205654120/

156

Ventilación y calidad del aire

- Sistema de aireación permanente, preferentemente natural.
- Si se cuenta con un sistema de climatización, filtrado y renovación de aire deben estar sellados herméticamente.
- Se sugiere colocar filtros y mallas en ventanas que puedan abrirse.

Tolerancia de contaminantes en el aire

- Sistemas de filtrado de aire y monitoreo de partículas en el ambiente.
- Extractores de aire.

Sistema de seguridad

- Contar con guardia de seguridad las 24 x 7.
- Sistema de monitoreo y vigilancia de circuito cerrado de TV en todas las áreas y alarma de intrusión perimetral conectados a una central policial o agencia de seguridad activados las 24 x 7.

15

Gestión Documental y Administración de Archivos

IAIP Oaxaca está transmitiendo en vivo hace 2 horas

Gestión Documental y Administración de Archivos

Comentarios

exclusivo del Iaip

Gatell Sol Gracias, excelente ponencia

Bela Hernández Isabel hernandez gaytan direccion de planeacion y desarrollo yioztzn05@hotmail.com

Graciela Alejandra Aragon Torres Muchas gracias

Saizus Ignix Francisco Andrés López Martínez, FALM 12:50

Bela Hernández Isabel Hernández Gaytan Direccion de planeacion iso yioztzn05@hotmail.com

Anel Celaya Anel Austreberta Castellanos Celaya CGEMSYCYT, 13celaya@gmail.com, excelente ponencia si la comparten en el correo por favor

Anel Celaya Departamento de seguimiento de políticas educativas, en el correo de policiaeducativas2019@gmail.com, y tambien en este correo, por favor si son tan amables, gracias, atte Anel Celaya

Mercedes Maldonado Bravo me registre y no me llego el enlace de acceso a mi correo electrónico

28°C Muy soleado 12/10/2021

Presentación de PowerPoint - Organización - Solo lectura - Po...

inai

Criterios para la Clasificación y Ordenación de Documentos

Diapositiva 10 de 19

29°C Parc, soleado 12:08 p.m. 19/10/2021

Comentarios A continuación

Fernando Garcia José Fernando Garcia Garcia (JFGG 12:57) - PRESENTE

Guadalupe Sanchez Moreno Maria Guadalupe Sánchez Moreno PBI CDMX PAME 13:23

Lilia Fosck super interesante el tema, como punto hacer para obtener las diapositivas. Gracias

Ruben Mendoza Ruben Mendoza Solano: RNMS11 35

Alma Luna Alma Luna COPEVAL

Carlos Lopez Eduardo Barcoas IOCFED JEBM 13:52

Nallely Rodriguez A efectos de asistencia: Nallely Rodriguez Palacios, UT Xoxo. NALLE19:32 (oro) Gracias

Alejandra Vázquez Buenos días, para efecto de asistencia: Alejandra Casasco Vázquez. Clara de curso: ALEX11:54

Magul MK VAPM 05:27

Magul MK Es muy interesante este tema porque parece no importante dentro de la...

Presentación de PowerPoint - Organización - Solo lectura - Po...

inai

Organización : Ordenación

Métodos

Se utilizan diversos criterios y la combinación de estos facilita la búsqueda y favorece el uso eficaz de tecnología para la localización de la información por múltiples entradas, campos o criterios de búsqueda.

- **Alfabético:** sigue el orden secuencial de las letras A a Z.
- **Número:** progresivo se relaciona con el orden secuencial de la numeración asignada a cada expediente.
- **Cronológico:** se refiere a las fechas contenidas en los expedientes, tanto la inicial (o de apertura) como la de cierre.
- **Geográfico:** se usa en caso de que los expedientes se refieran a lugares específicos.
- **Cromático:** establece una diferenciación en la colocación de los expedientes mediante el uso de distintos colores para cada tema.

Diapositiva 12 de 19

25°C Muy soleado 12:08 p.m. 19/10/2021

Comentarios A continuación

Ilana Chávez AICB

Liliana Bonilla SLRD 13:25

Robert Mercado Mercado Estrada Roberto ROBE 20:30

Karla AvMe UEEK17:15

Beatriz ZJ si se escucha

Nallely Vasquez OEEN 13

Mendoza Sebastian Manuel Sebastián Vázquez Martínez - Secretaria Economía

Yessica Cruz Santiago Yessica Nardi Cruz Santiago SSO ysalblanco@gmail.com

Cynthia Perez Cynthia Pamela Pérez Cortes - SE

MeMo Galicia MEMO23:53

Esther Escobedo Gonzalez EEGZ 11:33 Presente

Presentación de PowerPoint - Organización - Solo lectura - Po...

inai

Ordenación: Condiciones

Los expedientes deberán estar previamente clasificados.

La ordenación deberá ser sencilla y comprensible para cualquier usuario.

Debe facilitarse su registro en los instrumentos de descripción.

Organización

Diapositiva 14 de 19

zoom

25°C Muy soleado 12:14 p.m. 13/03/2021

156

es-la.facebook.com/IAIPOaxaca/videos/209579964578364/

Geestión Documental y Administración de Archivos

IAIP Oaxaca está transmitiendo en vivo.
hace aproximadamente una hora

Comentarios A continuación

Ilana Chávez AICB

Liliana Bonilla SLRD 13.25

Robert Mercado Mercado Estrada Roberto ROBE 20.30

Karla AvMe UEK17-15

Beatriz ZJ sl, se escucha

Nallely Vasquez OEEN 13

Mendoza Sebastian Manuel Sebastián Vásquez Martínez - Secretaria Economía

Yaelica Cruz Santiago Yaelica Nardi Cruz Santiago SSO ysalblanco@gmail.com

Cynthia Perez Cynthia Pamela Pérez Cortes - SE

MeMo Galicia MEMO23.53

Esther Escobedo Gonzalez EEGZ 11.33 Presente

Presentación de PowerPoint - Organización - Solo lectura - Po...

inai

Organización : Descripción

Descripción archivística: proceso que comprende el análisis del documento o expediente para obtener sus datos de identificación, contexto, contenido y localización física.

- ✓ Es una consecuencia del proceso de organización que tiene como fin poner los documentos en servicio.
- ✓ Facilita el acceso a la información contenida en los documentos y expedientes.
- ✓ Proporciona datos para saber dónde está físicamente un documento o expediente.

La descripción de documentos permite realizar búsquedas retrospectivas y tener acceso a los documentos que se requieren, cuando se necesitan.

Organización

Diapositiva 15 de 19

zoom

25°C Muy soleado 12:15 p.m. 13/03/2021

161

es-la.facebook.com/IAIPOaxaca/videos/209579964578364/

Geestión Documental y Administración de Archivos

IAIP Oaxaca está transmitiendo en vivo.
hace aproximadamente una hora

Comentarios A continuación

Ilana Chávez AICB

Liliana Bonilla SLRD 13.25

Robert Mercado Mercado Estrada Roberto ROBE 20.30

Karla AvMe UEK17-15

Beatriz ZJ sl, se escucha

Nallely Vasquez OEEN 13

Mendoza Sebastian Manuel Sebastián Vásquez Martínez - Secretaria Economía

Yaelica Cruz Santiago Yaelica Nardi Cruz Santiago SSO ysalblanco@gmail.com

Cynthia Perez Cynthia Pamela Pérez Cortes - SE

MeMo Galicia MEMO23.53

Esther Escobedo Gonzalez EEGZ 11.33 Presente

Presentación de PowerPoint - Organización - Solo lectura - Po...

inai

Organización del AT: Descripción

Análisis de los documentos

- Comprende el estudio integral del documento, con independencia de su soporte (papel, audiovisual, electrónico, etc.)

Externo (análisis de la forma o soporte)	Interno (análisis del contenido)
<ul style="list-style-type: none"> Descripción: Actúa sobre el soporte y corresponde al proceso de descripción física o externa de un documento. Identificación: Permite la identificación inequívoca del documento a través de los datos externos proporcionando una identificación individual. 	<ul style="list-style-type: none"> Indización: se seleccionan palabras o términos para representar el contenido o el tema (asunto) del que trata un documento. Resumen (descripción): análisis del contenido que permite conocer el asunto sobre el que trata un documento (representación abreviada).

Diapositiva 16 de 19

22°C Muy soleado 12:19 p.m. 12/10/2021

Gestión Documental y Administración de Archivos

IAIP Oaxaca está transmitiendo en vivo hace aproximadamente una hora

Comentarios A continuación

- Ilana Chávez AICB
- Liliana Bonilla SLRB 13:25
- Robert Mercado Mercado Estrada Roberto ROBE 20:30
- Karla AuMe UEEK17:15
- Beatriz ZJ si se escucha
- Nallely Vasquez OEEN 13
- Mendoza Sebastian Manuel Sebastián Vázquez Martínez - Secretaria Economía
- Yesica Cruz Santiago Yesica Narda Cruz Santiago SSO yesiblanco@gmail.com
- Cynthia Perez Cynthia Pamela Pérez Cortés - SE
- MeMo Galicia MEMO23:53
- Esther Escobedo Gonzalez EEGZ 11:33 Presente

Presentación de PowerPoint - Organización - Solo lectura - Po...

inai

Herramientas para la descripción archivística: Norma internacional de Descripción Documental: ISAD-G

- Propósito : Descripción de fondos y documentos de archivos
- Está compuesta por 26 elementos de descripción, agrupados en 7 áreas.

Áreas de descripción ISAD-G	Esenciales en toda descripción
<ol style="list-style-type: none"> Área de identificación Área de contexto Área de contenido y estructura Área de acceso y utilización Área de documentación asociada Área de notas Área de control de la descripción 	<ul style="list-style-type: none"> Código de referencia Título Fechas Nivel de descripción Volumen y soporte de la unidad de descripción Nombre del productor

Diapositiva 17 de 19

22°C Muy soleado 12:17 p.m. 12/10/2021

Gestión Documental y Administración de Archivos

IAIP Oaxaca está transmitiendo en vivo hace aproximadamente una hora

Comentarios A continuación

- Ilana Chávez AICB
- Liliana Bonilla SLRB 13:25
- Robert Mercado Mercado Estrada Roberto ROBE 20:30
- Karla AuMe UEEK17:15
- Beatriz ZJ si se escucha
- Nallely Vasquez OEEN 13
- Mendoza Sebastian Manuel Sebastián Vázquez Martínez - Secretaria Economía
- Yesica Cruz Santiago Yesica Narda Cruz Santiago SSO yesiblanco@gmail.com
- Cynthia Perez Cynthia Pamela Pérez Cortés - SE
- MeMo Galicia MEMO23:53
- Esther Escobedo Gonzalez EEGZ 11:33 Presente

Presentación de PowerPoint - Organización - Solo lectura - Po...

Organización de archivos

Clasificación

- Es un proceso intelectual que agrupa jerárquicamente los documentos de un fondo mediante clases, desde los más amplios a los más específicos y concluye con la sistematización de las series dentro de un cuadro de clasificación, respetando los principios de procedencia y del orden original (Cruz Mundet, 2001).

Orientación

- Es la operación manual consistente en instalar físicamente los documentos en los estantes, cajas, carpetas, etc. siguiendo un criterio preestablecido, en este sentido, se puede decir que ordenar un expediente no es más que colocarlo en un orden alfabético, sistemático, cronológico o numérico.

Descripción

- Proceso que comprende el análisis del documento o expediente para obtener sus datos de identificación, contexto, contenido y localización física

Diapositiva 18 de 20

zoom

25°C Muy soleado 12:28 p.m. 11/10/2021

IAIP Oaxaca está transmitiendo en vivo. hace 2 horas

Comentarios

Morisco Nemo Registro asistencia. Ivan de Jesus Peña NANI 03 55, UNAM

Stella Camargo me interesa el listado de tipos de documentos de acuerdo con las funciones, el que dice que es mexicano para que nos lo compartas por favor gracias

Ilana Chávez Felicidades !! muy bien explicado !

Magui MK SI, donde lo podemos encontrar

Stella Camargo me interesa el listado de tipos de documentos de acuerdo con las funciones, el que dice que es mexicano para que nos lo compartas por favor gracias

Stella Camargo me interesa el listado de tipos de documentos de acuerdo con las funciones, el que dice que es mexicano para que nos lo compartas por favor gracias

Isaac Carbajal ISCM11:24

Ignacio Juárez Puede poner un ejemplo de serie documental

Luis Calderón Registro de asistencia. Luis Antonio Calderón Bolaños, Encargado del Área Coordinadora de Archivos del SIA del IEEFO

¿Qué hago con los documentos de mi archivo?

¿Los guardo o los puedo eliminar?

Si los guardo, ¿por cuánto tiempo?

¿Guardo todos o una parte?

zoom

26°C Muy soleado 12:45 p.m. 11/10/2021

IAIP Oaxaca está transmitiendo en directo. 2 h

105 287 comentarios 17 veces compartida

Información general Chat en directo

Me gusta Responder 7 min

Baladeli Cruz Para los que nos registramos y nos llegó el link , si nos enviarán las presentaciones ?

Me gusta Responder 7 min

Volanda García excelente

Me gusta Responder 6 min

Ignacio Juárez Si

Me gusta Responder 5 min

Noe Hernández Noe Hernández de, Subde gobierno. Que saludos buen día

Me gusta Responder 3 min

Klement Diaz Las diapositivas del curso estarán disponibles en la página electrónica del IAIP, en el micrositio de archivos.

Me gusta Responder 2 min

Nallely Vasquez Gracias

Me gusta Responder 2 min

Pablo Rojas Pablo Rojas Román ayax 09:57

Me gusta Responder 1 min

Escribe un comentario...

Facebook Live stream interface showing a presentation slide titled "El Ciclo vital de los documentos en el Sistema de Archivos". The slide content includes:

El Ciclo vital de los documentos en el Sistema de Archivos

```
graph LR; A[Creación o Recepción] --> B[Uso]; B --> C[Conservación]; B --> D[Eliminación];
```

Below the flowchart is a small image of a woman with a question mark above her head. The slide footer includes the INAI logo and the text "Gestión documental - Valoración".

The right sidebar shows a list of comments from users such as Ignacio Juárez, Noe Hernández, and Clement Diaz.

Facebook Live stream interface showing a presentation slide titled "Propósitos de la valoración documental". The slide content includes:

Propósitos de la valoración documental

- Propiciar la correcta circulación de la información archivística dentro de un SIA, estableciendo proceso claros para las transferencias documentales.
- Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental de las instituciones.
- Promover la eliminación razonada de los documentos que no posean valores históricos...
- Diferenciar los usos de gestión de la información archivística, de los de conservación precautoria e históricos.
- Generar el Catálogo de Disposición Documental y los instrumentos de control de los procesos de valoración.

The slide footer includes the INAI logo and the text "Gestión documental - Valoración".

The right sidebar shows a list of comments from users such as Ignacio Juárez, Noe Hernández, and Clement Diaz.

facebook.com/IAIPOaxaca/videos/209579964578364

IAIP Oaxaca está transmitiendo en directo. 2 h · 10k comentarios · 17 veces compartida

Valoración documental

Accion intelectual

1. Analizar, juzgar los valores primarios y secundarios asociados a los documentos

Accion normativa

2. Fijar, decidir o establecer plazos de conservación,

Accion practica

3. Seleccionar, transferir o eliminar parcial o totalmente las series documentales

Etapas: Etapa 1, Etapa 2

IAIP Oaxaca

facebook.com/IAIPOaxaca/videos/209579964578364

IAIP Oaxaca está transmitiendo en directo. 2 h · 10k 293 comentarios · 17 veces compartida

Establecer los valores de los documentos

USOS

- Administrativo
- Fiscal
- Legal/jurídico

VALORES

- Informativo
- Evidencial
- Testimonial

Presentes y futuros

Mtro. José Secretario de Transparencia PRESENTE

Con fundam Estal de Oaxaca, el 05 de a hacerle ll ejercicio Control In el objetiv mejora co seguimie del PTCI 2 reporte ab

IAIP Oaxaca

ME PUEDE DAR EL NUMERO DE LA LIC. MARIA TANIVET YDE SU OFICINA Y CORREO POR FAVOR

Ricardo Carrasco Excelente curso muy entendible, a partir de cuándo estarán ya disponibles las presentaciones para su descarga?, felicitaciones a los expositores y a los organizadores.

Klement Diaz 51 5 11 90 ext. 214, tanivet.ramos@iaipoaxaca.org, mx

Byron Starship MUCHAS GRACIA

Byron Starship GRACIAS

Facebook: facebook.com/IAIPOaxaca/videos/209579964578364

Acción normativa: establecer los plazos de conservación y el destino final de las series

- Valores documentales.
- La normatividad específica que rijan las funciones y atribuciones del sujeto obligado.
- Uso, consulta y utilidad que tenga la información contenida en los documentos.

El plazo de conservación no podrá exceder de 25 años LGA, art.37

El plazo en AT no debe sobrepasar 5 años (valor referencial)

zoom Gestión documental. Valoración

Mtro. José Secretario de Transparencia PRESENTE

Con fundamento en el artículo 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública Federal, el 05 de agosto de 2021, se le hizo saber a usted que el ejercicio del Control Interno del objetivo de mejorar el seguimiento y el cumplimiento del PTCI 2021, requiere el reporte de actividades. En ese sentido, se le reportó que el plazo de conservación de los documentos no debe sobrepasar los 5 años.

106 294 comentarios 17 veces compartida

Información general Chat en directo

Me gusta · Responder · 7 min

Ricardo Carrasco Excelente curso muy entendible, a partir de cuándo estarán ya disponibles las presentaciones para su descarga?, felicitaciones a los expositores y a los organizadores.

Me gusta · Responder · 7 min

ME PUEDE DAR EL NUMERO DE LA LIC. MARIA TANIVET...

Klement Diaz 51 5 11 90 ext. 214, tanivet.amos@iaipoaxaca.org.mx

Me gusta · Ver conversación · 4 min

Byron Starship MUCHAS GRACIA

Me gusta · Responder · 4 min

Byron Starship GRACIAS

Me gusta · Responder · 3 min

Klement Diaz De nada!!!

Me gusta · Responder · 1 min

Escribe un coment...

Inicio | de 5 | 1610 palabras | Español (México) | 26°C Muy soleado | 01:02 p. m. | 13/10/2021

Facebook: facebook.com/IAIPOaxaca/videos/209579964578364

Establecer los plazos de conservación

Expediente clínico	mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico	NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico
Información fiscal	5 años a partir de la fecha en la que debieron presentarse las declaraciones con ella relacionadas. • Documentos que tienen efectos fiscales que se prolongan en el tiempo, y • Mientras subsista la sociedad o contrato de que se trate.	Código Fiscal de la Federación, Artículo 30
Información comercial	El comerciante deberá conservar...por un plazo mínimo de diez años	Código de Comercio, artículo 38

El plazo no podrá exceder de 25 años LGA, art.37

zoom Gestión documental. Valoración

IAIIP Oaxaca está transmitiendo en directo. 2 h

106 297 comentarios 17 veces compartida

Información general Chat en directo

Me gusta · Ver conversación · 10 min

Byron Starship MUCHAS GRACIA

Me gusta · Responder · 10 min

Byron Starship GRACIAS

Me gusta · Responder · 9 min

Klement Diaz De nada!!!

Me gusta · Responder · 6 min

Maqui MK VAPM 0527

Me gusta · Responder · 3 min

Emilia María Cruz García EXISTEN formularios que sirven de base para establecer el resultado del análisis documental, su organización y clasificación correspondientes?

Me gusta · Responder · 3 min

José Aguirre Pregunta. Las vigencia y valores relacionados con los expedientes de personal. Se ajustan al criterio del art 37?

Me gusta · Responder · 1 min

Escribe un coment...

Página 2 de 5 | 1610 palabras | Español (México) | 27°C Muy soleado | 01:08 p. m. | 13/10/2021

Facebook: facebook.com/IAIPOaxaca/videos/209579964578364

Los órganos productores (unidades administrativas) inai

Colaborar con el ACA en la elaboración de instrumentos de control archivísticos. (LGA, artículo 30, fracción VI).

Tomar decisiones respecto a las series que reflejan las actividades de la unidad administrativa.

- Establecer los valores documentales.
- Establecer los plazos de conservación.
- Determinar el destino de las series documentales.
- Determinar los procedimientos de eliminación que se aplicarán en cada caso.

CaDiDo

zoom Gestión documental. Valoración

Facebook chat interface with comments from users like Byron Starship, Klement Diaz, Magui MK, Emilia Maria Cruz Garcia, and José Aguirre.

Facebook: facebook.com/IAIPOaxaca/videos/209579964578364

El Archivo de Concentración inai

- Promover las transferencias secundaria y la baja documental**

El Archivo de Concentración es la unidad responsable de revisar y seleccionar en la documentación que resguarda, aquellas series con valores primarios y secundarios que han cumplido los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental, a fin de **proponer su transferencia secundaria o su eliminación** en conjunto con las unidades o áreas administrativas productoras.

- Catálogo de disposición documental
- Calendario de caducidades

LGA, Artículo 31, Fracción VI, Baja

zoom Gestión documental. Valoración

Facebook chat interface with comments from users like Byron Starship, Klement Diaz, Magui MK, Emilia Maria Cruz Garcia, and José Aguirre.

Facebook: facebook.com/IAIPOaxaca/videos/209579964578364

La valoración documental requiere del respaldo de un sistema de valoración para su instrumentación

Requisitos:

- Adaptable a la organización en el que está enmarcado.
- Con una autoridad archivística con facultades y responsabilidades (Comité o comisión)
- Con una norma regulatoria (reglamento de operación, lineamientos etc.).
- Controlar la aplicación de los acuerdos que emita la autoridad archivística, (seguimiento y evaluación).
- Documentar el proceso de valoración y las consecuencias de esta: selección, eliminación, muestreo, transferencias.

INAI GIVD

zoom Gestión documental. Valoración

Facebook chat: IAIP Oaxaca está transmitiendo en directo. 106 298 comentarios 17 veces compartida

Byron Starship GRACIAS

Klement Diaz De nada!!!

Magui MK VAPM 05:27

Emilia María Cruz Garcia EXISTEN formularios que sirven de base para establecer el resultado del análisis documental, su organización y clasificación correspondientes?

José Aguirre Pregunta. Las vigencia y valores relacionados con los expedientes de personal. Se ajustan al criterio del art 37?

Azuena Martínez Azuc1457

27°C Muy soleado 01:14 p. m. 13/10/2021

Facebook: facebook.com/IAIPOaxaca/videos/209579964578364

Elementos normativos y funcionales del sistema de valoración documental

Autoridad archivística (Comité)

Grupo Interdisciplinario de VD (órgano de apoyo/asesoría)

Reglamento de operación

Principios y criterios de valoración

Catálogo de disposición documental

Formularios para la valoración (donde se concreta la metodología de evaluación), y otros

Resoluciones de la autoridad archivística Dictámenes y actas

zoom Gestión documental. Valoración

Facebook chat: IAIP Oaxaca está transmitiendo en directo. 105 298 comentarios 17 veces compartida

Byron Starship GRACIAS

Klement Diaz De nada!!!

Magui MK VAPM 05:27

Emilia María Cruz Garcia EXISTEN formularios que sirven de base para establecer el resultado del análisis documental, su organización y clasificación correspondientes?

José Aguirre Pregunta. Las vigencia y valores relacionados con los expedientes de personal. Se ajustan al criterio del art 37?

Azuena Martínez Azuc1457

27°C Muy soleado 01:16 p. m. 13/10/2021

Facebook video player showing a presentation slide titled "Criterios generales de Valoración documental".

Criterios generales de Valoración documental

¿Cúales documentos conservar?

1	Explican el origen, evolución y estructura de un organismo, sus actuaciones e interpretación de la realidad social en un cierto periodo.	6	Contienen datos significativos sobre ciencias y técnicas.
2	Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos.	7	Contienen datos significativos sobre hechos importantes, movimientos o tendencias de la historia política, económica y social.
3	Permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades del organismo.	8	Completan la información de otros fondos o series documentales.
4	Contienen datos significativos de personas, acontecimientos o lugares.	9	Contienen información de tipo estadístico o cuantitativo útil para el estudio de la Historia.
5	Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de individuos e instituciones.		

IAIP Oaxaca está transmitiendo en directo. 105 300 comentarios 17 veces compartida.

Comentarios:

- Emilia María Cruz García: EXISTEN formularios que sirven de base para establecer el resultado del análisis documental, su organización y clasificación correspondientes?
- José Aguirre: Preguntar. Las vigencia y valores relacionados con los expedientes de personal. Se ajustan al criterio del art 37?
- Azuena Martínez Azuc14:57
- Martha López locm13:08, María Martha López Cruz, Comisión Estatal Forestal
- Sainus Ignia Francisco Andrés López Martínez FALM 12:00

Facebook video player showing a presentation slide titled "Ejemplo de criterios de valoración".

Ejemplo de criterios de valoración

Conservar	Baja
<p>ART 68. Criterios específicos para determinar los valores secundarios de los expedientes judiciales.</p> <p>Para determinar la relevancia ... de los expedientes judiciales que han de ... y conservarse permanentemente ... se analizarán si se ubican en alguno de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Los de Calificación de elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. II. Los de elección de Gobernador de algún estado o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México. III. En los que se haya declarado la inaplicación de algún precepto. 	<p>ART 69. Criterios específicos para determinar la baja documental de los expedientes judiciales. ... cuando se encuentren en algunos de los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Cuadernos de Antecedentes cuyos originales formen otro expediente judicial. II. Asuntos Generales que se integraron con motivo de remisión de avisos y/o de información de trámites internos. III. Asuntos Generales en que de manera lisa y llana se declara la no procedencia, ni trámite alguno, ordenando su archivo, con votación por unanimidad. IV. Los expedientes judiciales que sin resolver ... en la improcedencia de éste, con votación por unanimidad.

IAIP Oaxaca está transmitiendo en directo. 105 300 comentarios 17 veces compartida.

Comentarios:

- Emilia María Cruz García: EXISTEN formularios que sirven de base para establecer el resultado del análisis documental, su organización y clasificación correspondientes?
- José Aguirre: Preguntar. Las vigencia y valores relacionados con los expedientes de personal. Se ajustan al criterio del art 37?
- Azuena Martínez Azuc14:57
- Martha López locm13:08, María Martha López Cruz, Comisión Estatal Forestal
- Sainus Ignia Francisco Andrés López Martínez FALM 12:00

Facebook: REPORTE DE AVANCE TRIMESTRI

facebook.com/IAIPOaxaca/videos/209579964578364

DIRECTO 144

Publicar dictámenes y actas de baja documental

IX. **Publicar, al final de cada año**, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y **conservarlos** en el archivo de concentración por un **periodo** mínimo de **siete años** a partir de la fecha de su elaboración; (LGA, art. 31)

- Plazo de publicación de los dictámenes y actas de baja documental: **1 año**
- Plazo de conservación de Expedientes de valoración documental (dictámenes y bajas): **7 años**

IAIP Oaxaca está transmitiendo en directo. 3 h · 105 302 comentarios 17 veces compartida

Información general Chat en directo

Pregunta.
Las vigencia y valores relacionados con los expedientes de personal. Se ajustan al criterio del art 37?

Azuena Martínez Azuc14:57 Me gusta Responder · 30 min

Martha López locm13:08, Maria Martha López Cruz, Comisión Estatal Forestal Me gusta Responder · 22 min

Salvador Ignacio Francisco Andrés López Martínez FALM 12:00 Me gusta Responder · 20 min

Diego López Ocho 19:43 Me gusta Responder · 9 min

Pedro Alavez Una pregunta, todos los archivos se rigen por la ley de archivos y el reglamento interno para su valoración. Me gusta Responder · 1 min

Escribe un coment...

27°C Muy soleado 01:45 p.m. 13/10/2021

Facebook: REPORTE DE AVANCE TRIMESTRI

facebook.com/IAIPOaxaca/videos/209579964578364

DIRECTO 117

Magui MK

Trabaja en SAPAO_GobOax y Contraloría Municipal

Ha estudiado Lic. en Contaduría Pública en Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Añadir a historia Editar perfil

Magui MK VAPM 05:27 Me gusta Responder · 6 min

Lucrecia Rojas Gracias. LURR 13:18 Me gusta Responder · 5 min

Magui MK SI MUCHAS GRACIAS Me gusta Responder · 5 min

Vicky JV GRACIAS!! Me gusta Responder · 5 min

105 341 comentarios 17 veces compartida

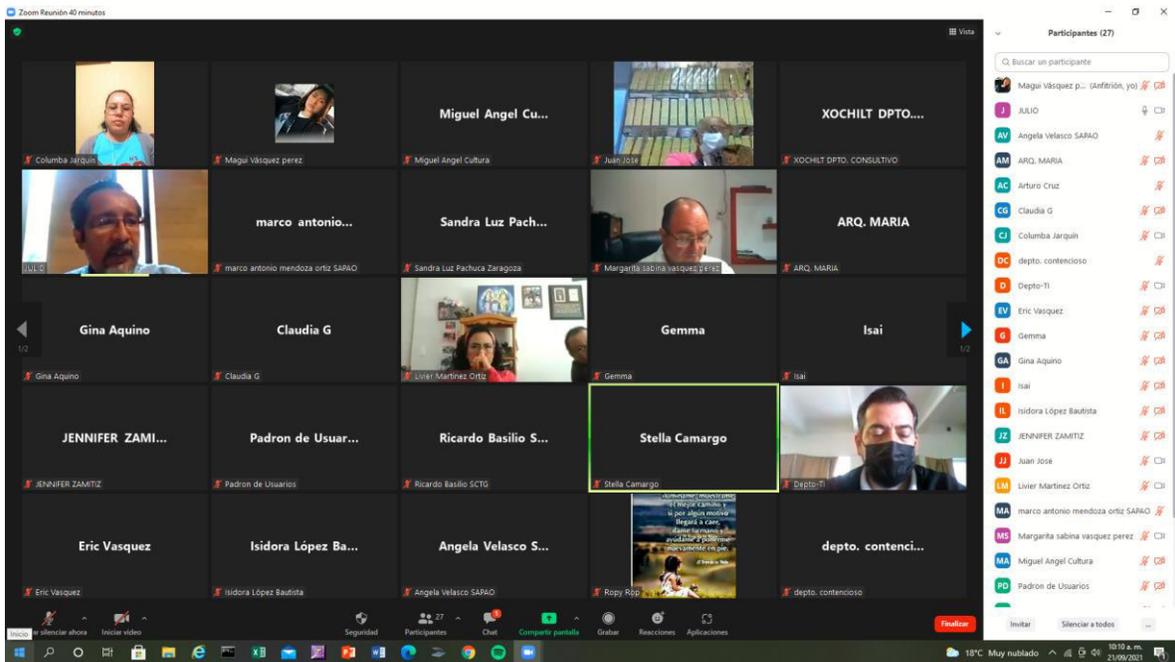
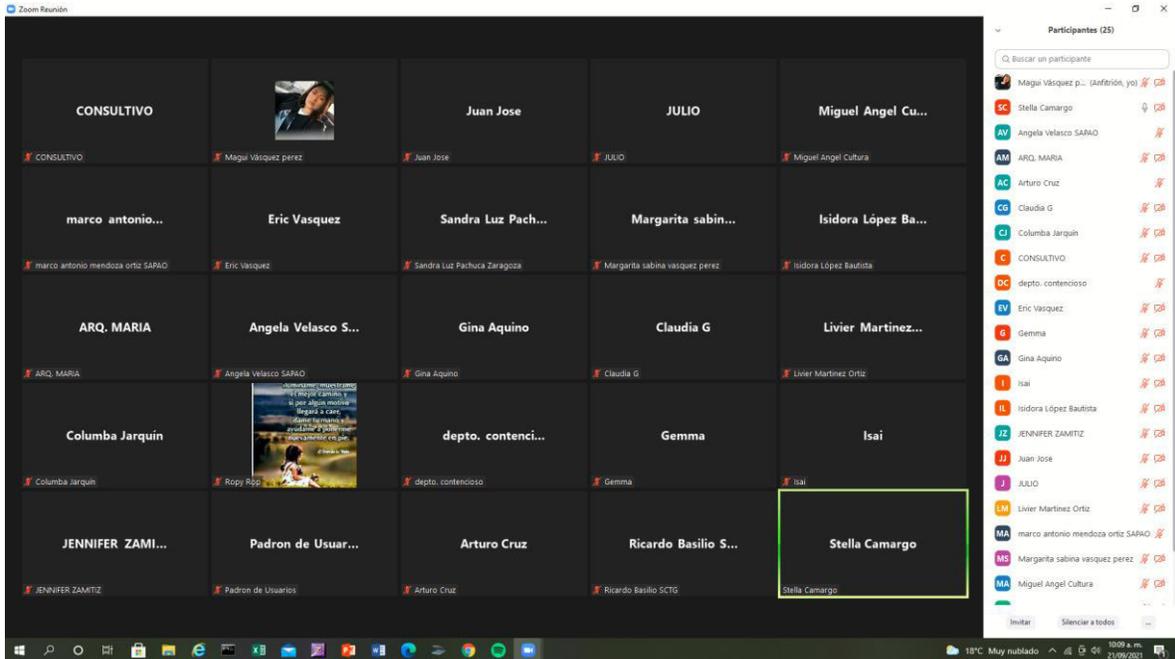
Información general Chat en directo

Me gusta Responder · 10 min

Magui MK muy cierto para los titulares no es importante, este tema, si es

28°C Muy soleado 02:19 p.m. 13/10/2021

EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA CAPACITACIÓN “VALORACIÓN DOCUMENTAL”.
FECHA: 21/09/2021.
DIRIGIDO AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE SAPAO.



Zoom Reunión 40 minutos

Participantes (28)

Q. Buscar un participante

- Maga Vasquez p... (atención, yo)
- ALJO
- Angela Velasco SARAO
- ARQ. MARIA
- Arturo Cruz
- Claudia G
- Columba Jarquin
- depto. contencioso
- depto-TI
- Eric Vasquez
- Gemma
- Gina Aquino
- Isai
- Isidora López Bautista
- JENNIFER ZAMITZ
- Juan Jose
- Livier Martinez Ortiz
- marco antonio mendoza ortz SARAO
- Margarita sabinva vasquez perez
- Miguel Angel Cultura
- Padron de Usuarios

20°C Muy nublado 18:12 a.m. 23/09/2021

Ver Opciones

VD - PowerPoint

Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista Grabación Ayuda Nitro Pro 10 ¿Qué desea hacer? Compartir

Archivos

Pegar Nueva diapositiva Restablecer Sección

Portapapeles Diapositivas Fuente Párrafo Dibujo Organizar Estilos rápidos Efectos de forma

1 **MÓDULO II:**
VALORACIÓN DOCUMENTAL

2 **DIRIGIDO A:**
Grupo Interdisciplinario de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

3 **OBJETIVO GENERAL:**
Identificar y responder a las necesidades presentes y futuras de la actividad de valoración, cumplir con las exigencias legales para garantizar que el fin documental, inventario e implementación de marco jurídico y normativo aplicable a la gestión documental para las actividades del registro y responder a las necesidades presentes y futuras de las necesidades de información para valores.

Haga clic para agregar notas

18:12 a.m. 23/09/2021

Zoom Reunión 40 minutos

Unidad está viendo la pantalla de 30110 Ver Opciones

Maga Vázquez peres JULIO Depto-TI Gemma Stella Camargo PATRICIA

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CREER

AGEO
Archivos Generales del Estado de Oaxaca

DIRIGIDO A:

Grupo Interdisciplinario de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Participantes (29)

- Maga Vázquez p... (atención, yo)
- JULIO
- Gemma
- Stella Camargo
- Angela Velasco SAPIO
- ARQ. MARIA
- Arturo Cruz
- Claudia G
- Columba Jarquin
- depto. contencioso
- Depto-TI
- Eric Vasquez
- Gina Aquino
- iPhone ysaura Abrego
- Isai
- Hidora López Bautista
- JENIFER ZAMITIZ
- Juan Jose
- Livier Martinez Ortiz
- marco antonio mendocza ortz SAPIO

Altavoces (High Definition Audio Device)

98

20°C Muy nublado 10:15 a.m. 23/09/2021

Zoom Reunión

Maga Vázquez peres JULIO Depto-TI Gemma Stella Camargo PATRICIA

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CREER

AGEO
Archivos Generales del Estado de Oaxaca

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Implementar por parte de los Sujetos Obligados en las áreas administrativas productoras de los documentos.
- Ejecutar el sistema de valoración que deberá finalizar en una doble toma de decisiones: qué se conserva y qué se elimina y, en el caso de eliminar, la fecha de su ejecución.

Participantes (29)

- Maga Vázquez p... (atención, yo)
- JULIO
- Gemma
- Stella Camargo
- Angela Velasco SAPIO
- ARQ. MARIA
- Arturo Cruz
- Claudia G
- Columba Jarquin

Invitar Silenciar a todos

Chat

cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así co

¿Quién puede ver sus mensajes?

Enviar a Todos

Escribir mensaje aquí...

20°C Muy nublado 10:17 a.m. 23/09/2021

Zoom Reunión






Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo. (ISAD(G) 2000)

Analiza y determina valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia o eliminación. (AGN 2010)

Valoración

iPhone ysaura A...

iPhone ysaura Abrego

Magui Vázquez peréz

Nat

Miguel Angel C...

Miguel Angel Cultura

Padron de Ussua...

Padron de Usuarios

Stella Camargo

Stella Camargo

Livan Martínez Ortiz

Participantes (29)

Q. Buscar un participante

- Magui Vázquez peréz (90)
- JULIO (Anfitrión)
- AV Angela Velasco SARAO
- AM ARQ. MARIA
- AC Arturo Cruz
- CO Claudia G
- CJ Columba Jarquin
- DS Damián Sandoval
- DC diepto. contentioso

Invitar Reactivar mi audio Reclamar el rol de hospedado

Chat

obligado

De Stella Camargo a Todos:

XX. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

De Angela Velasco SARAO a Todos:

1 seccion sustantiva con 7 series

¿Quién puede ver sus mensajes?

Enviar a Todos

Escribir mensaje aquí...

22°C Muy nublado 10:56 a.m. 23/09/2021

Zoom Reunión

Tiempo restante de la reunión: 07:16 | Actualizar a Pro




Valores Primarios

Nos ofrecen parámetros de utilidad de la documentación gubernamental y, con ello, la facilidad en la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.



JENNIFER ZAMI...

JENNIFER ZAMITIZ

Magui Vázquez peréz

Nat

Miguel Angel C...

Miguel Angel Cultura

Padron de Ussua...

Padron de Usuarios

Stella Camargo

Stella Camargo

Livan Martínez Ortiz

Participantes (30)

Q. Buscar un participante

- Magui Vázquez peréz (90)
- JULIO (Anfitrión)
- AV Angela Velasco SARAO
- AM ARQ. MARIA
- AC Arturo Cruz
- CO Claudia G
- CJ Columba Jarquin
- DS Damián Sandoval
- DC diepto. contentioso

Invitar Reactivar mi audio Reclamar el rol de hospedado

Chat

obligado

De Stella Camargo a Todos:

XX. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

De Angela Velasco SARAO a Todos:

1 seccion sustantiva con 7 series

¿Quién puede ver sus mensajes?

Enviar a Todos

Escribir mensaje aquí...

22°C Muy nublado 11:04 a.m. 23/09/2021

Formato de Valoración de series documentales (Archivos Administrativos)



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: (1) Serie

Nombre: (2) Código: (3)

Subserie: (4) Código: (5)

Nombre: (4) Código: (5)

Función: (6)

Clasificación: (7)

Pública
 Reservada
 Confidencial
 Plazo de la reserva:

Valores documentales de la serie, y/o subserie: (8)

Administrativo	Legal	Contable	Fiscal
----------------	-------	----------	--------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie: (9)

Archivo de Trámite:	años
Archivo de Concentración:	años
Vigencia Total:	años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico? (10)

SI NO

Responsable(s) de la valoración: (11)

Nombre(s):

Oficina de Adscripción:

Observaciones: (12)

Firma _____



Zoom Reunión 40 minutos

Usted está viendo la pantalla de 301/0

Tiempo restante de la reunión: 06:58 | Actualizar a Pró



Informativo
Valor que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.

Testimonial
Cuando los documentos dan cuenta de aspectos de la evolución de la institución que los produjo.

Evidencial
Valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescriptibles que contienen los documentos.





Participantes (27)

Q. Buscar un participante

- MA Magui Vázquez peréz (90)
- J JULIO (Anfitrión)
- AV Angela Velasco SARAO
- AM ARQ. MARIA
- AC Arturo Cruz
- CG Claudia G
- CJ Columba Jarquin
- DS Damián Sandoval
- DT Depto-Tl
- DA Donaji Aquino
- G Gemma
- GA Gina Aquino
- IV iPhone ysaura Abrego
- I Itai
- IL Lidora López Bautista
- JZ JENNIFER ZAMITIZ
- JJ Juan Jose
- LM Livier Martínez Ortiz
- MA marco antonio meedza ortz SARAO
- MA Miguel Angel Cultura
- N Nat

Cancelar silencio ahora Detener video

Participantes Chat Compartir pantalla Grabar Reacciones Aplicaciones

Salir Invitar Reactivar mi audio Reclamar el rol de hospedado

22°C Nublado 11:40 a.m. 2/26/2021

Zoom Reunión 40 minutos

Unidad está viendo la pantalla de: 30110 Ver Opciones

Tempo restante de la reunión: 00:58 | Actualizar a Pro

Formato de Valoración de series documentales susceptibles de ser Históricas

IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES CON VALORES SECUNDARIOS (FICHA DE VALORACIÓN)

ACCIONES:
Análisis de la Serie o Subserie Documental:

Entrevista con el Emisor	Respuesta
Identificación de la unidad generadora ¿Cuál es el nivel jerárquico de clasificación de este documento? ¿Cuál es la función principal de la unidad generadora? ¿Cuál es la función secundaria de la unidad generadora? ¿Cuál es el nombre de la unidad generadora? ¿Cuál es el tipo de documento?	Identificar el nivel jerárquico de clasificación de este documento en relación con el Departamento de Investigación, Documentación, Organización y Conservación del Archivo Histórico del Estado de Oaxaca. Identificar la función principal de la unidad generadora. Identificar la función secundaria de la unidad generadora. Identificar el nombre de la unidad generadora. Identificar el tipo de documento.
Identificación de la información ¿Cuál es el nivel jerárquico de clasificación de este documento? ¿Cuál es la función principal de la unidad generadora? ¿Cuál es la función secundaria de la unidad generadora? ¿Cuál es el nombre de la unidad generadora? ¿Cuál es el tipo de documento?	Identificar el nivel jerárquico de clasificación de este documento en relación con el Departamento de Investigación, Documentación, Organización y Conservación del Archivo Histórico del Estado de Oaxaca. Identificar la función principal de la unidad generadora. Identificar la función secundaria de la unidad generadora. Identificar el nombre de la unidad generadora. Identificar el tipo de documento.

Valoración de la información

Pregunta	Respuesta
¿El documento es susceptible de ser considerado como histórico?	Si / No
¿El documento es susceptible de ser considerado como histórico secundario?	Si / No
¿El documento es susceptible de ser considerado como histórico terciario?	Si / No
¿El documento es susceptible de ser considerado como histórico cuaternario?	Si / No
¿El documento es susceptible de ser considerado como histórico quinario?	Si / No
¿El documento es susceptible de ser considerado como histórico sextario?	Si / No
¿El documento es susceptible de ser considerado como histórico séptimo?	Si / No
¿El documento es susceptible de ser considerado como histórico octavo?	Si / No
¿El documento es susceptible de ser considerado como histórico noveno?	Si / No
¿El documento es susceptible de ser considerado como histórico décimo?	Si / No

Padron de Usua...

Padron de Usuarios

Depto-TI

Depto-TI

Claudia G

Claudia G

ARQ. MARIA

ARQ. MARIA

Participantes (27)

Q. Buscar un participante

- Magui Vázquez peréz (ro)
- JULIO (Anfrón)
- Angela Velasco SARAO
- ARQ. MARIA
- Arturo Cruz
- Claudia G
- Columba Jarquin
- Damián Sandoval
- Depto-TI
- Donaji Aquino
- Gemma
- Gina Aquino
- iPhone ysaura Abrego
- Itai
- Isidora López Bautista
- JENNIFER ZAMITIZ
- Juan Jose
- Livier Martínez Ortiz
- marco antonio mendoza ortz SARAO
- Miguel Angel Cultura
- Nat

22°C Nublado 18:42 m. 24/09/2021

Resultados

- ¿Qué valores documentales primarios tienen los documentos que produces?
- ¿Operas alguna función en la que identificaste un valor secundario?
- ¿Qué concluyes con tu ficha de valoración? ¿Estás de acuerdo con las vigencias? ¿El destino final te parece lógico?

ARQ. MARIA

iPhone ysaura A...

Miguel Angel C...

Gemma

Padron de Usua...

marco antonio...

Nat

JENNIFER ZAMI...

Juan Jose

Angela Velasco...

Sandra Luz Pach...

Zoom Reunión 40 minutos

Menos de 1 minuto | Actualizar a Pro

Vista

Participantes (22)

Q. Buscar un participante

Miguel Vásquez peréz (ro)

JULIO (Anfitrión)

Stella Camargo

alfonso bautista morales

Angela Velasco SARAO

ARQ. MARIA

Claudia G

Columba Jarquin

Gina Aquino

iPhone ysaura Abrego

Itai

Claudia G

Gina Aquino

iPhone ysaura Abrego

Itai

Isidora López Bautista

JENNIFER ZAMITIZ

Juan Jose

marco antonio mendoza ortiz SARAO

Miguel Ángel Cultura

Juan Jose

alfonso bautista morales

Stella Camargo

alfonso bautista morales

Stella Camargo

Cancelar silenciar ahora

Detener video

Participantes

Chat

Compartir pantalla

Grabar

Reacciones

Aplicaciones

23°C Nublado

12:02 p.m. 2/20/2021