



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050



01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247



OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Área Coordinadora de Archivos del OGAIPO





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



ÍNDICE

Marco de referencia.	_____	Pág. 3
Justificación.	_____	Pág. 4
Objetivos.	_____	Pág. 6
Planeación.	_____	Pág. 7
Alcance y Recursos.	_____	Pág. 12
Cronograma de actividades.	_____	Pág. 16
Planificar las comunicaciones.	_____	Pág. 19
Reportes de avances.	_____	Pág. 19
Control de cambios.	_____	Pág. 19
Administración de riesgos.	_____	Pág. 20
Hoja de cierre.	_____	Pág. 21





1. Marco de referencia.

El Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, es un órgano autónomo garante en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el estado de Oaxaca, encontramos su primer antecedente en el año 2008 con la creación del ahora extinto Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública (IEAIP), mismo que permaneció en funciones hasta el año 2012, año en el que el H. Congreso del Estado de Oaxaca hizo una reforma que creó un nuevo organismo denominado Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (COTAIPO), la Comisión existió en el periodo del año 2012 al 2015, posteriormente una nueva reforma en materia constitucional lo extingue para dar paso a la creación del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IAIP), mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 30 de junio del año 2015, el Instituto existió en el periodo comprendido del año 2015 al 2021. En el año 2021, nuevamente una reforma en materia constitucional extingue al IAIP, para dar paso al Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, en tal virtud, se avizora que en el archivo institucional del Órgano existen cuatro fondos documentales.

A partir del 15 de junio de 2019, fecha en que entró en vigor la Ley General de Archivos, las obligaciones del Órgano en esta materia aumentaron y para favorecer su cumplimiento, el Consejo General designó a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos.

Es importante mencionar que en una exploración realizada por el Área Coordinadora de Archivos del extinto IAIP, se observó que los tres organismos que antecedieron al actual



expedientes generados por los fondos anteriores al OGAIPO permanecen en el archivo de concentración y en algunos casos en los archivos de trámite, es decir, su ciclo vital fue interrumpido.

El 16 de diciembre de 2022, mediante la Quinta Sesión Ordinaria 2022 del Comité de Transparencia, el Área Coordinadora de Archivos del OGAIPO presentó el Diagnóstico aplicado al Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, instrumento mediante el cual se permite conocer las características particulares y el estado que guardan los archivos del Órgano Garante, a fin de identificar las deficiencias e implementar acciones que mejoren la condición de los mismos.

2. Justificación

El Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se presenta en cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos, así como del artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, que establece: *“los Sujetos Obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”*.

El Programa define las acciones prioritarias en materia archivística, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, y se encuentra alineado al *Programa Nacional de Transparencia (PROTAI) 2022-2026*, específicamente en el eje temático 1 denominado “Archivo y gestión documental”, en el siguiente objetivo estratégico:

“1.1 Consolidar la regulación de la gestión documental y la administración de archivos como condición necesaria para el ejercicio y desarrollo del Derecho de Acceso a la Información Pública.”

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, busca generar las condiciones que

es



necesario que las y los servidores públicos que colaboran en el OGAIPO, tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

Derivado de las condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos del OGAIPO, resulta indispensable continuar trabajando en diversas líneas de acción de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, atiendan los rezagos detectados, brinde conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan actualmente de conformidad con la normatividad vigente. En otras palabras, a través de la implementación del PADA 2024 se pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto y mediano plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, unidad de correspondencia y Archivo de concentración del Órgano Garante.

3. Objetivos

General

- Consolidar la regulación de la gestión documental y la administración de archivos en el OGAIPO, como condición necesaria para el ejercicio y desarrollo del Derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, así como los procedimientos y políticas de gestión documental y administración de archivos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
2. Fortalecer los conocimientos y las capacidades técnicas del personal que integra el Sistema Institucional de Archivos del OGAIPO.

4. Planeación

Objetivos	Nivel	Actividades	Entregables	Indicador de la actividad
1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, así como los procedimientos y políticas de gestión documental y administración de archivos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.	Documental	1.1 Coordinar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.	Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.	Cuadros Generales de Clasificación Archivística actualizados Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado/Número de Cuadros Generales de Clasificación Archivística a actualizar= 1
		1.2 Coordinar la actualización del Catálogo de Disposición Documental del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública.	Catálogo de Disposición Documental actualizado	Catálogos de Disposición Documental actualizados

de



Objetivos	Nivel	Actividades	Entregables	Indicador de la actividad
Gobierno del Estado de Oaxaca.		Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.		Disposición Documental actualizado/Número de catálogos a actualizar= 1
		1.3 Coordinar la elaboración y publicación de la Guía de Archivo Documental 2023 del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.	Guía de Archivo Documental 2023	Guías de Archivo Documental 2023 actualizadas Guía de Archivo Documental 2023 actualizada/Número de guías a actualizar= 1
		1.4 Coordinar la elaboración del Inventario general por expediente 2023 del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.	Inventario General por Expediente 2023	Inventarios Generales por Expediente 2023 actualizados Inventario General por Expediente 2023 actualizado/Número de inventarios a actualizar= 1
		1.5 Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 del OGAIPO.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.	Número de Programas Anuales realizados Programas Realizados/Programas= 1



Objetivos	Nivel	Actividades	Entregables	Indicador de la actividad
		1.6 Elaboración y publicación del Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 del OGAIPO.	Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 del OGAIPO.	Número de Informes Anuales realizados Informes Realizados/Informes programados= 1
		1.7 Refrendo del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca al Registro Nacional de Archivos.	Cédula de refrendo al Registro Nacional de Archivos.	Número de refrendos al Registro Nacional de Archivos realizados Refrendos realizados/Refrendos programados=1
	Documental	1.8 Verificar el estado de conservación de los archivos de trámite, a través de la implementación de inspecciones físicas en las unidades administrativas productoras de la documentación del OGAIPO.	Informe de resultados sobre la inspección realizada a las unidades administrativas.	Informe Informe realizado/informes programados= 1



Objetivos	Nivel	Actividades	Entregables	Indicador de la actividad
	Normativo	1.9 Seguimiento al procedimiento que permita la continuidad del ciclo vital de los expedientes producidos por fondos documentales anteriores.	Informe de avance de la implementación del procedimiento	Informe de avances al procedimiento Informe realizado/informes programados= 1
		1.10 Conclusión del Manual de Procedimientos en Gestión Documental y Administración de Archivos.	Manual de Procedimientos en Gestión Documental y Administración de Archivos.	Manuales de Procedimientos en Gestión Documental y Administración de Archivos realizados Manuales elaborados/Manuales programados=1
2. Fortalecer los conocimientos y las capacidades técnicas	Estructural	2.1 Elaborar el Programa de Capacitación en Gestión documental y Administración de Archivos.	Programa de Capacitación en Gestión documental y Administración de Archivos.	Programas de Capacitación en Gestión documental y Administración de Archivos realizados Programas elaborados/Programas programados= 1





Objetivos	Nivel	Actividades	Entregables	Indicador de la actividad
Institucional de Archivos OGAIPO.		2.2 Coordinar la realización de la capacitación en línea “Valoración documental y Grupo Interdisciplinario” de la plataforma del Archivo General de la Nación, dirigida a integrantes del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO.	Constancias individuales por haber concluido satisfactoriamente la capacitación	<p>Porcentaje de Responsables de Archivo de Trámite que concluyeron la capacitación</p> <p>Número de Responsables de Archivo de Trámite que concluyeron la capacitación curso/Número de Responsables de Archivo de Trámite x 100= 100%</p>
		2.3 Coordinar la realización de la capacitación en línea “Procesos técnicos del Archivo de Trámite” de la plataforma del Archivo General de la Nación, dirigida a integrantes del Sistema Institucional de Archivos del OGAIPO.	Constancias individuales por haber concluido satisfactoriamente la capacitación	<p>Porcentaje de Responsables de Archivo de Trámite que concluyeron la capacitación</p> <p>Número de Responsables de Archivo de Trámite que concluyeron la capacitación curso/Número de Responsables de Archivo de Trámite x 100= 100%</p>
		2.4 Coordinar la realización de la capacitación en línea “Unidad de correspondencia y control de gestión documental” de la plataforma del Archivo General de la Nación, dirigida a integrantes	Constancias individuales por haber concluido satisfactoriamente la capacitación	<p>Porcentaje de Responsables de Archivo de Trámite que concluyeron la capacitación</p> <p>Número de Responsables de Archivo de Trámite que concluyeron la capacitación curso/Número de Responsables de Archivo de Trámite x 100= 100%</p>



Objetivos	Nivel	Actividades	Entregables	Indicador de la actividad
		Institucional de Archivos del OGAIPO.		Archivo de Trámite x 100= 100%
		2.5 Coordinar la realización de la capacitación en línea “Trámite de dictamen de destino final, bajas documentales y transferencias secundarias” de la plataforma del Archivo General de la Nación, dirigida al Responsable del Archivo de Concentración del OGAIPO.	Constancias individuales por haber concluido satisfactoriamente la capacitación	<p>Porcentaje de Responsables de Archivo de Trámite que concluyeron la capacitación</p> <p>Número de Responsables de Archivo de Trámite que concluyeron la capacitación curso/Número de Responsables de Archivo de Trámite x 100= 100%</p>
		2.6 Coordinar la realización de la capacitación en línea “Los documentos de archivo electrónicos” de la plataforma del Archivo General de la Nación, dirigida al Responsable del Archivo de Concentración del OGAIPO.	Constancias individuales por haber concluido satisfactoriamente la capacitación	<p>Porcentaje de Responsables de Archivo de Trámite que concluyeron la capacitación</p> <p>Número de Responsables de Archivo de Trámite que concluyeron la capacitación curso/Número de Responsables de Archivo de Trámite x 100= 100%</p>

4.1 Alcance

El Programa es de aplicación a todas las instancias que integran el Sistema Institucional de Archivos, considera sus necesidades y define objetivos y actividades tendientes a mejorar su





conservación.

4.2 Recursos

Los **recursos humanos** con los que cuenta el Área Coordinadora de Archivos para llevar a cabo las actividades arriba descritas, y que le permita alcanzar los objetivos establecidos en el presente Programa son los siguientes:

Objetivo 1: 1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, así como los procedimientos y políticas de gestión documental y administración de archivos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.		
Actividad	Personal asignado	Jornada laboral
1.1 Coordinar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.	3 personas del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas
1.2 Coordinar la actualización del Catálogo de Disposición Documental del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.	3 personas del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas
1.3 Coordinar la elaboración y publicación de la Guía de Archivo Documental 2023 del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.	3 personas del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas
1.4 Coordinar la elaboración del Inventario general por expediente 2023 del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.	3 personas del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas



1.5 Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 del OGAIPO.	1 persona del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas
1.6 Elaboración y publicación del Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 del OGAIPO.	1 persona del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas
1.7 Refrendo del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca al Registro Nacional de Archivos.	1 persona del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas
1.8 Verificar el estado de conservación de los archivos de trámite, a través de la implementación de inspecciones físicas en las unidades administrativas productoras de la documentación del OGAIPO.	2 personas del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas
1.9 Seguimiento al procedimiento que permita la continuidad del ciclo vital de los expedientes producidos por fondos documentales anteriores.	3 personas del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas
1.10 Conclusión del Manual de Procedimientos en Gestión Documental y Administración de Archivos.	2 persona del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas

Objetivo 2: Fortalecer los conocimientos y las capacidades técnicas del personal que integra el Sistema Institucional de Archivos OGAIPO.





	asignado	
2.1 Elaborar el Programa de Capacitación en Gestión documental y Administración de Archivos.	2 personas del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas
2.2 Coordinar la realización de la capacitación en línea “Valoración documental y Grupo Interdisciplinario” de la plataforma del Archivo General de la Nación, dirigida a integrantes del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO.	2 personas del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas
2.3 Coordinar la realización de la capacitación en línea “Procesos técnicos del Archivo de Trámite” de la plataforma del Archivo General de la Nación, dirigida a integrantes del Sistema Institucional de Archivos del OGAIPO.	2 personas del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas
2.4 Coordinar la realización de la capacitación en línea “Unidad de correspondencia y control de gestión documental” de la plataforma del Archivo General de la Nación, dirigida a integrantes del Sistema Institucional de Archivos del OGAIPO.	2 personas del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas
2.5 Coordinar la realización de la capacitación en línea “Trámite de dictamen de destino final, bajas documentales y transferencias secundarias” de la plataforma del Archivo General de la Nación, dirigida al Responsable del Archivo de Concentración del OGAIPO.	2 personas del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas
2.6 Coordinar la realización de la capacitación en línea “Los documentos de archivo electrónicos” de la plataforma del Archivo General de la Nación, dirigida al Responsable del Archivo de Concentración del OGAIPO.	2 personas del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas



- Equipos de cómputo de escritorio con conexión a internet
- Equipos de impresión y fotocopiadoras
- Material de papelería y consumibles de computo

5. Cronograma de actividades

Actividades													
1.1 Coordinar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.													
1.2 Coordinar la actualización del Catálogo de Disposición Documental del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.													
1.3 Coordinar la elaboración y publicación de la Guía de Archivo Documental 2023 del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.													
1.4 Coordinar la elaboración del Inventario general por expediente 2023 del Órgano Garante de Acceso													





Actividades												
Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.												
1.5 Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 del OGAIPO.												
1.6 Elaboración y publicación del Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 del OGAIPO.												
1.7 Refrendo del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca al Registro Nacional de Archivos.												
1.8 Verificar el estado de conservación de los archivos de trámite, a través de la implementación de inspecciones físicas en las unidades administrativas productoras de la documentación del OGAIPO.												
1.9 Seguimiento al procedimiento que permita la continuidad del ciclo vital de los expedientes producidos por fondos documentales anteriores.												
1.10 Conclusión del Manual de Procedimientos en Gestión Documental y Administración de Archivos.												
2.1 Elaborar el Programa de Capacitación en Gestión documental y Administración de Archivos.												



Actividades												
2.2 Coordinar la realización de la capacitación en línea “Valoración documental y Grupo Interdisciplinario” de la plataforma del Archivo General de la Nación, dirigida a integrantes del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO.												
2.3 Coordinar la realización de la capacitación en línea “Procesos técnicos del Archivo de Trámite” de la plataforma del Archivo General de la Nación, dirigida a integrantes del Sistema Institucional de Archivos del OGAIPO.												
2.4 Coordinar la realización de la capacitación en línea “Unidad de correspondencia y control de gestión documental” de la plataforma del Archivo General de la Nación, dirigida a integrantes del Sistema Institucional de Archivos del OGAIPO.												
2.5 Coordinar la realización de la capacitación en línea “Trámite de dictamen de destino final, bajas documentales y transferencias secundarias” de la plataforma del Archivo General de la Nación, dirigida al Responsable del Archivo de Concentración del OGAIPO.												
2.6 Coordinar la realización de la capacitación en línea “Los documentos de archivo electrónicos” de la plataforma del Archivo General de la Nación. dirigida al Responsable												



Actividades												
OGAIPO.												

6. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, la Oficialía de partes, las y los Responsables de Archivo de Trámite y el Responsable del Archivo de Concentración se llevará a cabo por medio de correos electrónicos, grupo de WhatsApp y reuniones de trabajo.

6.1 Reportes de avances

Se elaborarán informes de actividades atendiendo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos elaborará y notificará al Consejo General, el Informe de cumplimiento al presente Programa.

6.2 Control de cambios

Durante la ejecución de las actividades se hará un análisis periódico para determinar si existe la necesidad de realizar algún cambio o ajuste a las actividades del Programa que permita alcanzar los objetivos previstos, en caso de ser así, los cambios deberán ser documentados y notificados.



7. Administración de riesgos

Objetivo	Identificación del riesgo	Análisis del riesgo	Control del riesgo
1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, así como los procedimientos y políticas de gestión documental y administración de archivos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.	Personal de las instancias operativas del sistema institucional de archivos realizando procesos inadecuados.	Archivos desorganizados y pérdida de información.	Implementación de estrategias de acompañamiento para llevar a cabo acciones de mejora.
2. Fortalecer los conocimientos y las capacidades técnicas del personal que integra el Sistema Institucional de Archivos OGAIPO.	Personal de las áreas operativas del sistema institucional de archivos resistentes a reforzar sus conocimientos en la materia.	Incumplimiento de la normatividad.	Llevar a cabo procesos de sensibilización sobre la importancia de la formación académica en los procesos archivísticos.



En cumplimiento con lo establecido en los artículos 23 y 28 de la Ley General de Archivos, Artículos 22 y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, así como del artículo 12 fracción II, inciso b) del Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y aprobado por el Consejo General del Órgano Garante, mediante la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el día 30 de enero del dos mil veinticuatro.

C. Josué Solana Salmorán.
Comisionado Presidente.



**C. Xóchitl Elizabeth Méndez Sánchez.
Pineda.**

Comisionada.

C. Claudia Ivette Soto

Comisionada.

C. José Luis Echeverría Morales.
Comisionado

C. María Tanivet Ramos Reyes.
Comisionada.



Datos de Contacto





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

 OGAIP Oaxaca |  @OGAIP_Oaxaca



Área Coordinadora de Archivos

Titular:

C. Carlos Bautista Rojas

Email:

coordinacion.archivos@ogaipoaxaca.org.mx

Teléfono: 951 51 5 1190 ext. 213 y 214

Personal operativo:

Rigoberto Clemente Canseco Díaz,

Analista.

Juan Carlos Santiago Eugenio,

Asistente.

Juan Miguel Villacaña Vivas,

Auxiliar.

Teléfono: 951 51 5 1190 ext. 213 y 214

