

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Constituidos en la sala de juntas "Ricardo Flores Magón" ubicada en el Edificio 1, Nivel 3, Ciudad Administrativa, en el complejo denominado "Benemérito de las Américas, municipio de Tlaxiaco de Cabrera del Estado de Oaxaca, siendo las once horas del día doce de julio del dos mil diecinueve, reunidos el Ingeniero Manuel Estrada Montaño, Director Administrativo; Contador Público Manuel Antonio del Niño Jesús Iturrigarria Bolaños Cacho, Coordinador Normativo de los Archivos; Licenciado Carlos Alberto Meixueiro Ruíz, Director Jurídico y Licenciada Mireya Vargas Mendiola de la Dirección Jurídica; Contador Público José de Jesús Cisneros Pérez, Director de Recursos Humanos y Contador Público Efrén Valentín Hernández Armengol de la Dirección de Recursos Humanos; Ingeniero César Alberto Burguete Brena, Director de Modernización Administrativa; Ciudadano Francisco Orlando Jiménez Martínez representante de la Dirección de Patrimonio; Ciudadano José Martínez Sosa representante de la Dirección de Recursos Materiales; Ciudadana Perla García Tapia representante de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento; Licenciado Nicandro Cuauhtémoc Santiago Pérez representante de la Coordinación de Espacios Públicos Recreativos; y el Arquitecto Guillermo Manuel Aguilar Arévalo, responsable del Archivo Histórico; funcionarios públicos de la Secretaría de Administración e integrantes o representantes de los integrantes del Comité Técnico de Archivos de la dependencia referida; de conformidad con lo que se establece en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, el Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, en relación al Sistema Institucional de Archivos, bajo el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de asistencia.
2. Verificación y declaración legal del Quórum.
3. Aprobación del orden del día.
4. Asuntos Generales.
 - a) Validación y Autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Administración.
 - b) Validación y Autorización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Secretaría de Administración.
 - c) Informe del avance del trabajo y diagnóstico, bajas documentales y transferencias primarias de la Dirección de recursos Humanos.
 - d) Designación del Subsecretario de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos, como integrante del Comité.
5. Clausura de la sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

Por consenso de los presentes se determina que el Ingeniero Manuel Estrada Montaño, **Presidente del Comité Técnico de Archivos**, proceda al desahogo del orden del día.

1. A efecto de desahogar el **punto número uno del orden del día**, el Ingeniero Manuel Estrada Montaño, Director Administrativo por instrucciones del Titular de la Secretaría, procede al pase de lista de asistencia de los servidores públicos convocados a esta sesión,

 haciendo constar la presencia de diez de integrantes del Comité.-----

2. Verificación y declaración legal del Quórum, habida cuenta de que se encuentran presentes la mayoría de los integrantes del Comité Técnico de Archivo de la Secretaría de Administración, se procede a declarar legalmente que existe Quórum para desahogar la primera sesión ordinaria de este órgano colegiado en materia de archivos, que por instrucciones del presidente del Comité preside el Ingeniero Manuel Estrada Montaña, Director Administrativo; mismo que en uso de la palabra da la bienvenida a los servidores públicos referidos a la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Archivos de la Secretaría de Administración.-----

3. Aprobación del orden del día; se pone a consideración de los asistentes el orden del día para su desahogo, análisis y en su caso aprobación u acuerdo que arroje el punto a tratar; por lo cual es aprobado por unanimidad, dando cumplimiento al **punto número 3** del mismo.-----

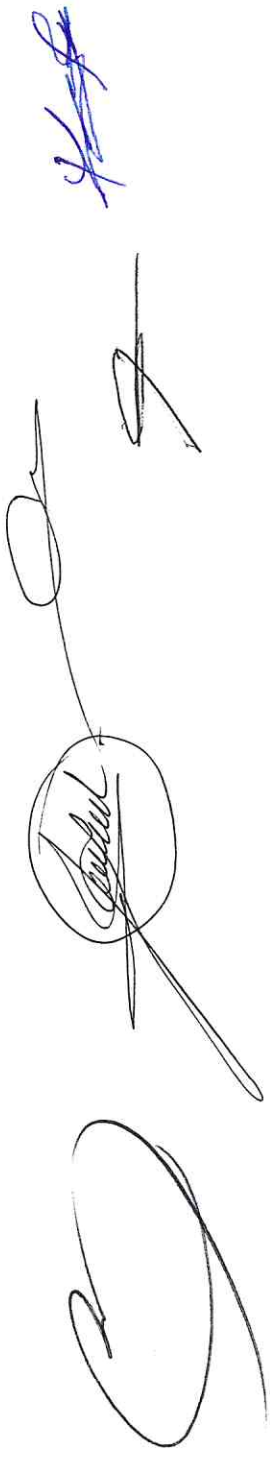
4. Asuntos generales; En uso de la palabra, el Ingeniero Manuel Estrada Montaña sede la misma al Coordinador Normativo de Archivos de la Secretaría, el cual expone que una vez trabajado el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, en coordinación con el enlace de Transparencia de la Secretaría y las áreas que integran la dependencia mediante cédulas de información, por lo que el Cuadro General de Clasificación Archivística se presentó al Archivo General del Estado de Oaxaca, el cual se recibieron observaciones que fueron subsanadas y posteriormente se obtuvo la validación del mismo por parte del órgano normativo al respecto, en lo que corresponde al Catálogo de Disposición Documental, fue revisada por el área de transparencia quien de manera expresa lo avaló e indicó que se expusiera al presente órgano colegiado para su estudio y aprobación. Asimismo, hace entrega en copias fotostáticas simples de los instrumentos en mención.-----

Por lo que, el Ingeniero Manuel Estrada Montaña, refiere que lo anterior corresponde a los incisos, **a) Validación y Autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Administración** y **b) Validación y Autorización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Secretaría de Administración.**-----

Analizado y discutido este punto, los integrantes del Comité Técnico de Archivos, toman el siguiente acuerdo:-----

ACUERDO NÚMERO: SA/CTA/PSO/001/2019. Este Comité Técnico de Archivos de la Secretaría de Administración, determinó que para la validación de los instrumentos archivísticos presentados, la Dirección Jurídica y enlace de Transparencia de la Secretaría, los coteje y analicé, emitiendo un resultado de las acciones expuestas mismas que se darán seguimiento en la segunda sesión ordinaria a desahogar el once (11) de diciembre del año en curso.-----

De lo anterior, se solicita a la Dirección Jurídica y enlace de Transparencia de la Secretaría de Administración, haga entrega mediante oficio de los resultados antes referidos, por lo menos diez días antes de emisión de la próxima convocatoria, esto con la finalidad de ser incluido en el orden del día respectivo para el desahogo de la sesión en comento.-----



Asimismo; el Ingeniero Manuel Estrada Montaña hace referencia a los presentes sobre el inciso, **c) Informe del avance del trabajo y diagnóstico, bajas documentales y transferencias primarias de la Dirección de Recursos Humanos.** -----

El Contador Público Manuel Antonio del Niño Jesús Iturribarria Bolaños Cacho Coordinador Normativo de Archivos de la Secretaría de Administración, solicita el uso de la palabra al Ingeniero Manuel Estrada Montaña quien se la otorga, por lo que expone a los integrantes del Órgano Colegiado, que la Coordinación ha trabajado en las áreas que integran la Dirección de Recursos Humanos, levantando fichas de valoración de las Unidades de Planeación, de Servicios al Personal, de Desarrollo Profesional, los Departamentos de Selección y Contratación, de Organización de Personal, de Escalafón y Desarrollo de Personal, de Estadística e Información de Recursos Humanos, de Registro de Personal, de Salarios y Prestaciones, de Procesamiento de Nómina, de Trámites y Control de Préstamos de Convenio, de Organismos Descentralizados, de Instituciones Educativas, de Diagnóstico y Seguimiento y de Capacitación y Profesionalización, arrojando como resultado las funciones, clase de información, clasificación de la información, valores documentales, vigencias documentales, el destino final, periodos de consulta, normatividad aplicable y responsable de los archivos de las áreas que conforman la Dirección en comento. Así como; la recepción de siete (7) solicitudes de baja documental con un total de 200 cajas de archivos y 5 paquetes de expedientes y ocho (8) solicitudes de transferencia primaria con un total de 203 cajas y 66 paquetes de archivos de algunas de las áreas trabajadas con anterioridad, cabe mencionar que hay áreas de la multicitada Dirección que se encuentran trabajando sobre la documentación que darán de baja o transferirán para su resguardo precautorio. Cabe mencionar que para los trámites de bajas se trasladaron las cajas al archivo de concentración de la Secretaría de Administración para despejar las áreas del complejo y en su momento su eliminación sea desde el archivo mencionado. Además del seguimiento que se continua dando a las áreas pendientes. -----

Como último inciso del orden del día el Ingeniero Manuel Estrada Montaña, hace del conocimiento a los presentes el inciso, **d) Designación del Subsecretario de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos, como integrante del Comité.** -----

Y como resultado, expone al Comité que derivado de la designación del Subsecretario de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos, es necesario considerar su integración al Pleno para obtener una mejor integración en el Sistema Integral de Archivos de la Secretaría de Administración. -----

Analizado y discutido este punto, los integrantes del Comité Técnico de Archivos, toman el siguiente acuerdo: -----

ACUERDO NÚMERO: SA/CTA/PSO/002/2019. Este Comité Técnico de Archivos de la Secretaría de Administración, determinó que el Subsecretario de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración deberá ser convocado a la Segunda Sesión Ordinaria de fecha once (11) de diciembre del año en curso, para que su incorporación a este Órgano Colegiado mediante la toma de protesta de ley correspondiente. -----

De lo anterior, se solicita al Presidente del Comité Técnico de Archivos de la Secretaría de Administración, realice la convocatoria al Subsecretario de Desarrollo, Control de la



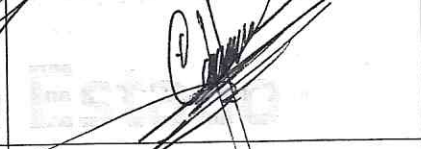

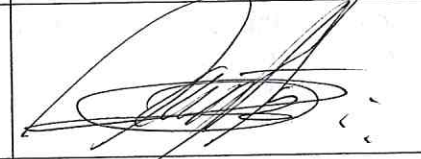
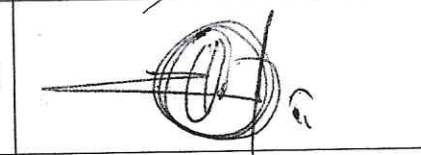
Gestión Pública y Recursos Humanos a de la Secretaría de Administración, a la Segunda Sesión Ordinaria de fecha once (11) de diciembre del año en curso.-----

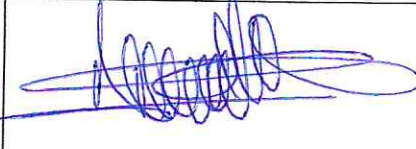



Una vez desahogados los puntos e incisos del orden del día se hace extensiva la invitación a los integrantes del pleno para exponer algún punto a tratar a la presente.-----

Por lo que ninguno de los integrantes del Comité Técnico de Archivos de la Secretaría de Administración presente, hace alguna moción a la presente.-----

5. Cierre y clausura de la primera reunión ordinaria de archivos. Agotado el orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la Primera Reunión Ordinaria del Comité Técnico de Archivos de la Secretaría de Administración, siendo las once horas con treinta y siete minutos del día de su inicio, firmando la presente al margen y al calce para constancia y ratificación de los Acuerdos tomados por los que en ella intervinieron, así como para los efectos legales a que haya lugar. Conste.-----

**COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

NOMBRE	FIRMA
<p>Ing. Manuel Estrada Montaña Responsable de la Unidad de Trámite de la Dirección Administrativa.</p>	
<p>C.P. Manuel Antonio del Niño de Jesús Iturribarria Bolaños Cacho Coordinador Normativo y Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración de la Secretaría de Administración.</p>	
<p>Lic. Carlos Alberto Meixueiro Ruíz Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica.</p>	
<p>C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Responsable de la Unidad de Trámite de la Dirección de Recursos Humanos</p>	
<p>Ing. César Alberto Burguete Brena Resposable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Modernización Administrativa.</p>	
<p>C. Francisco Orlando Jiménez Martínez Representante del Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Patrimonio.</p>	

C. José Martínez Sosa Representante del Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Materiales.	
C. Perla Sofía García Tapia Representante del Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de Coordinación de Servicios y Mantenimiento.	
Lic. Nicandro Cuauhtémoc Santiago Pérez Representante del Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.	
Arq. Guillermo Manuel Aguilar Arévalo Responsable de la Unidad de Archivo Histórico de la Secretaría de Administración.	

**ESTA FOJA FORMA PARTE DEL ACTA DE LA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
CELEBRADA EL 12 DE JULIO DE 2019.**

