

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA**

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 once de diciembre del dos mil diecinueve, reunidos el Actuario José Germán Espinosa Santibañez, presidente del Comité y Secretario de Administración; Licenciado Paul Giovanni Domínguez Carlin, responsable del archivo de trámite de la oficina del Secretario y de la unidad central de correspondencia; Licenciado Jesús Pérez Camacho, responsable del archivo de trámite de la Coordinación de Comunicación Social; Licenciado Carlos Alberto Meixueiro Ruíz, responsable del archivo de trámite de la Dirección Jurídica; Ingeniero Manuel Estrada Montañón, responsable del archivo de trámite de la Dirección Administrativa; Licenciado Gilberto Gamboa Medina, responsable del archivo de trámite de la Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos; Contador Público José de Jesús Cisneros Pérez, responsable del archivo de la Dirección de Recursos Humanos; Ingeniero César Alberto Burguete Brena, responsable del archivo de trámite de la Dirección de Modernización Administrativa; Licenciado Alejandro Negrete Álvarez, responsable del archivo de trámite de la Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios; Ingeniero Raúl Manuel Vásquez Dávila, responsable del archivo de trámite de la Dirección de Patrimonio; Licenciada María Isabel Cruz Martínez, responsable del archivo de trámite de la Dirección de Recursos Materiales; Ingeniero José Ángel Álvarez González, designado como responsable del archivo de trámite de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento; Licenciado José Gil Sánchez Sánchez, responsable del archivo de trámite de la Coordinación de Espacios Públicos Recreativos; Contador Público Manuel Antonio del Niño Jesús Iturribarria Bolaños Cacho, Coordinador Normativo de los Archivos y Responsable del Archivo de Concentración y Contadora Pública Carmen Revilla Lozano, designada como responsable del Archivo Histórico; funcionarios públicos de la Secretaría de Administración e integrantes del Comité Técnico de Archivos de la dependencia; 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, y en relación al Sistema Institucional de Archivos, se desarrolla 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. Designación y toma de protesta de la Responsable de la Unidad del Archivo Histórico y Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento ambos de la Secretaría de Administración. -----
5. Adecuación del Comité Técnico de Archivos a Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración. -----
6. Seguimiento al acuerdo 001 de la Primera Sesión Ordinaria. -----
7. Autorización para la instalación del Grupo Interdisciplinario, como parte del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría der Administración. -----
8. Se solicita la publicación de los dictámenes y actas de baja documental de las series, en el portal electrónico de la Secretaría. -----
9. Propuesta y aprobación del calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2020, del Sistema Institucional de Archivos. -----

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA**

- 10. Asuntos generales. -----
- 11. Clausura de la sesión. -----

DESARROLLO DE LA SESIÓN

El Actuario José Germán Espinosa Santibañez, **Presidente del Comité Técnico de Archivos**, solicita al Coordinador Normativo de Archivos proceda al desahogo del orden del día. -----

1. Pase de lista; el Coordinador Normativo procede al pase de lista de asistencia a los convocados en la sesión, haciendo constar la presencia los quince integrantes del Comité, con la cual se da cumplimiento al punto número uno del orden de día. -----

2. Verificación y declaración legal del Quórum; el Coordinador Normativo verifica el quórum e indica que se cuenta con la participación del 100% de los integrantes, por lo que decreta que existe el mismo, en virtud de lo anterior se declara legalmente constituida para desahogar la Segunda Sesión Ordinaria de este Órgano colegiado en materia de archivos y les da la bienvenida a la sesión; con la cual se da cumplimiento al punto número dos del orden del día. -----

3. Aprobación del orden del día; el Coordinador Normativo 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; mismo que es aprobado por unanimidad de votos; con lo que se da cumplimiento al presente punto tres del orden del día. -----

4. Designación y toma de protesta de la Responsable de la Unidad del Archivo Histórico y Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento ambos de la Secretaría de Administración; en uso de la palabra, el Coordinador Normativo, informa a los presentes que para concluir la conformación de este órgano colegiado y obtener una mejor integración del mismo; el Secretario de Administración designa a la Contadora Pública Carmen Revilla Lozano como responsable del Archivo Histórico, así mismo la Coordinación de Servicios y Mantenimiento determina al Ing. José Ángel Álvarez González como responsable de la Unidad del Archivo de Trámite de esta área; por lo que, con la finalidad de que se realice la integración y designación de los funcionarios para constituir correctamente al presente pleno, se determina en el presente acto llevar a cabo la toma de protesta de ley correspondiente como titulares de las áreas antes referidas y se incorporen a las actividades pertinentes, que mandata las normas en materia de archivos. -----

Por lo anterior, la Contadora Pública Carmen Revilla Lozano y el Ing. José Ángel Álvarez González, acreditan su personalidad con copia simple de su nombramiento. -----

Siendo el lugar acordado como Recinto Oficial para celebrar Sesiones y cumplir con lo que al efecto establecen las normas y legislaciones correspondientes, y una vez acreditadas las personalidades que ostentan la Contadora Pública Carmen Revilla Lozano y el Ing. José Ángel Álvarez González, el Presidente del Pleno, procede a tomar la protesta de ley correspondiente como nuevos integrantes del Comité Técnico de Archivos de la Secretaría de Administración, iniciando el acto protocolario en los términos siguientes: -----

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA**

Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y las Leyes que de ellas emanen, cumplir con las normas contenidas en la materia que nos compete en el presente acto, y desempeñar leal y patrióticamente las funciones que se les ha encomendado, velando en todo momento por el cumplimiento de los principios de Certeza, Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Máxima Publicidad y Objetividad, rectores en el desempeño del cargo de "Responsable de la Unidad de Archivo Histórico y Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento ambos de la Secretaría de Administración" que se les ha conferido".

Por lo que una vez concluida la redacción de protesta, a la C. Contadora Pública Carmen Revilla Lozano y el Ing. José Ángel Álvarez González expresan categóricamente "¡Si, protesto!".

El Presidente; los exhorta; "¡Si no lo hicieren así, que la Nación y el Estado os los demande!".

Con lo que se da cumplimiento al presente punto cuatro del orden del día.

5. Adecuación del Comité Técnico de Archivos a Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración; en uso de la palabra, el Coordinador Normativo, informa a los presente que el pasado 15 de junio del 2019 entró en vigor la Ley General de Archivos, la cual establece en su artículo Décimo Primero de los Transitorios publicados, la implementación del Sistema Institucional de Archivos, dentro de lo seis meses posteriores a su entrada en vigor, misma que establece como plazo el 15 de diciembre del presente año para dar cumplimiento en tiempo y forma; razón por lo cual, se propone la adecuación a "SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN".

Por lo que una vez expuesto, analizado y discutido este punto, los integrantes del Comité, toman el siguiente acuerdo:

ACUERDO NÚMERO: SA/SIA/SSO/01/2019.- Este pleno por unanimidad de votos, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 6 y 10; así como, el Décimo Primero de los artículos Transitorios de la Ley General de Archivos, acuerda que a partir de este momento se realice la adecuación a "SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN"; como parte de la continuidad y sin perjuicio a los actos realizados con anterioridad como Comité, con lo que se da cumplimiento al presente punto cinco del orden del día.

Se intruye al Coordinador Normativo, para que remita mediante oficio la información del mismo al Archivo General del Estado de Oaxaca, para ser tomado en cuenta conforme a las estadísticas del Estado, con lo que se da cumplimiento al presente punto cinco del orden del día.

6. Seguimiento al acuerdo 001 de la Primera Sesión Ordinaria; en uso de la palabra, el Coordinador Normativo, informa a los presente que en seguimiento al acuerdo SA/CTA/PSO/001/2019, en el que se determinó que para la validación de los instrumentos archivísticos presentados, la Dirección Jurídica y enlace de Transparencia de la Secretaría,

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA**

deberá emitir un resultado mediante oficio preferentemente diez días antes de la presente. -

La Dirección Jurídica mediante oficio emite opinión en el cual determina procedente el contenido de los instrumentos archivísticos con los cuales se están operando en el presente ejercicio-

Por lo que una vez expuesto, analizado y discutido este punto, los integrantes del Sistema, toman los siguientes acuerdos: -

ACUERDO NÚMERO: SA/SIA/SSO/02/2019.- Este Sistema Institucional de Archivos, por unanimidad de votos, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 6 y 13 de la Ley General de Archivos, acuerda que el Coordinador Normativo deberá integrar una valoración de las funciones y plazos de conservación en conjunto con las áreas de la Secretaría para obtener los instrumentos archivísticos que se someterá al visto bueno del Archivo General de Clasificación y operarán en el ejercicio 2020. -

Cabe hacer mención, que deberá presentar la información para la primera sesión del ejercicio 2020, esto para su aprobación por el pleno del Sistema con lo que se da cumplimiento al presente punto seis del orden del día. -

7. Autorización para la instalación del Grupo Interdisciplinario, como parte del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración; en uso de la palabra, el Coordinador Normativo, informa a los presente que el pasado 15 de junio del 2019 entró en vigor la Ley General de Archivos, la cual establece en su artículo 50, que debe existir un Grupo Interdisciplinario, mismo que coadyuvará para la valoración de documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, y el cual debe integrarse dentro de los seis meses posteriores a su entrada en vigor, misma que establece como plazo el 15 de diciembre del presente año para dar cumplimiento en tiempo y forma; razón por lo cual, se propone la integración del **GRUPO INTERDISCIPLINARIO** como parte del SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN -

Por lo que una vez expuesto, analizado y discutido este punto, los integrantes del Comité, toman el siguiente acuerdo: -

ACUERDO NÚMERO: SA/SIA/SSO/03/2019.- Este Sistema Institucional de Archivos, por unanimidad de votos, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 6, 10 y 50 de la Ley General de Archivos, acuerda la integración del **GRUPO INTERDISCIPLINARIO** como parte del SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, mismo que deberá llevarse a cabo en un plazo de cuarenta y ocho horas, permitiendo lograr el cumplimiento en tiempo y forma de las normas en la materia. -

Se instruye al Coordinador Normativo, para llevar a cabo la integración del Grupo Interdisciplinario y vez integrado remita mediante oficio la información del mismo al Archivo General del Estado de Oaxaca, para ser tomado en cuenta conforme a las estadísticas del Estado; así como, la publicación del acta de instalación correspondiente en el portal electrónico de la Secretaría, con lo que se da cumplimiento al presente punto siete del orden del día. -

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA**

8. Se solicita la publicación de los dictámenes y actas de baja documental de las series, en el portal electrónico de la Secretaría; en uso de la palabra, el Coordinador Normativo, expone a los presentes en este acto para su análisis y aprobación la publicación de los dictámenes y actas de baja documental realizadas por la Secretaría, en el portal electrónico de la misma. --

Por lo que una vez propuesto, analizado y discutido este punto, los integrantes del Sistema, toman el siguiente acuerdo: --

ACUERDO NÚMERO: SA/SIA/SSO/04/2019.- Este Sistema Institucional de Archivos, por unanimidad de votos, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 , 6, 20 y 58 de la Ley General de Archivos, acuerda la publicación de los dictámenes y actas de baja documental realizadas por la Secretaría, en el portal electrónico con vinculación al portal de Transparencia a más tardar el último día hábil del mes de diciembre. --

Se intruye al Coordinador Normativo, para coordinarse con las áreas que respectivas y llevar a cabo la publicación referida en el portal electrónico de la Secretaría de Administración, con lo que se da cumplimiento al presente punto ocho del orden del día. --

9. Propuesta y aprobación del calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2020, del Sistema Institucional de Archivos; en uso de la palabra, el Coordinador Normativo, propone a los presentes en este acto para su análisis y aprobación el calendario anual de Sesiones Ordinarias a los que se sujetará este Órgano Colegiado para el próximo ejercicio 2020, mismo que se transcribe: --

Sesión Ordinaria	Fecha	Hora
1ª	14 de febrero	11:00
2a	08 de mayo	
3a	07 de agosto	
4a	06 de noviembre	

Con lo que respecta a las Sesiones Extraordinarias, quedan sujetas a las actividades en la materia que las requieran, mismas que se realizarán previa convocatoria. --

Por lo que una vez propuesto, analizado y discutido este punto, los integrantes del Sistema, toman el siguiente acuerdo: --

ACUERDO NÚMERO: SA/SIA/SSO/05/2019.- Este Sistema Institucional de Archivos, por unanimidad de votos, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 , 6 y 20 de la Ley General de Archivos, acuerda aprobar la propuesta presentada por el Coordinador Normativo, haciendo la recomendación de acudir a las sesiones ordinarias como extraordinarias, con lo que se da cumplimiento al presente punto ocho del orden del día. --

9. Asuntos generales; en uso de la palabra, el Coordinador Normativo, hace extensiva la invitación a los asistentes, si tienen algún punto que agregar en la presente sesión. --

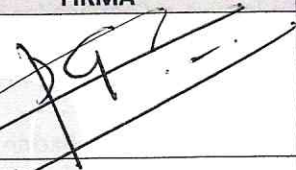

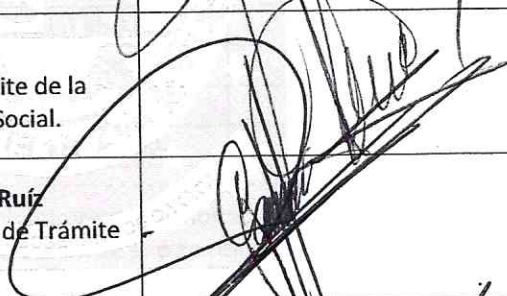



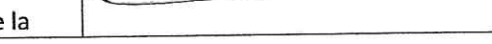
Por lo que en este punto, no se tiene intervención de ninguno de los concurrentes con

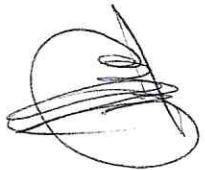

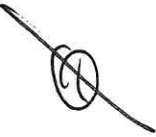

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA**

respecto a asuntos generales a tratar, con lo que se da cumplimiento al presente punto nueve del orden del día.-----

10. Cierre y clausura de la presente. Agotado el orden del día, se da por terminada la Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración, siendo las doce horas con treinta 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. -----

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

NOMBRE	FIRMA
Act. José Germán Espinosa Santibañez Presidente y Secretario de Administración	
Lic. Paul Giovanni Domínguez Carlín Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y Responsable de la Unidad de Trámite de la oficina del Secretario.	
Lic. Jesús Pérez Camacho Responsable de la Unidad de Trámite de la Coordinación de Comunicación Social.	
Lic. Carlos Alberto Meixueiro Ruiz Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica.	
Ing. Manuel Estrada Montaña Responsable de la Unidad de Trámite de la Dirección Administrativa.	
Lic. Gilberto Gamboa Medina Responsable de la Unidad de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.	
C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Responsable de la Unidad de Trámite de la	




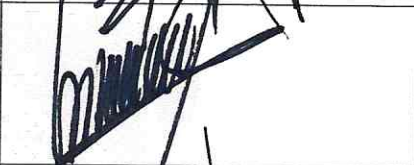

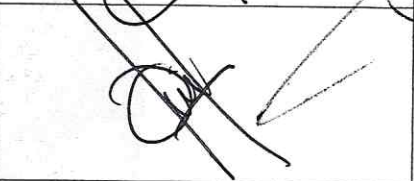
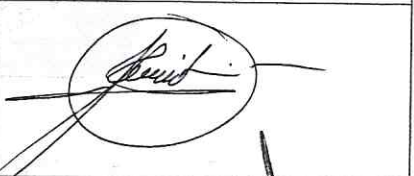
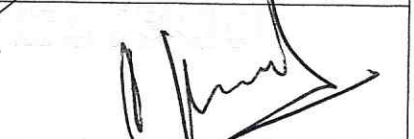











**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA**

NOMBRE	FIRMA
<p>Ing. César Alberto Burguete Brena Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Modernización Administrativa.</p>	
<p>Lic. Alejandro Negrete Álvarez Responsable de la Unidad de Trámite de la Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.</p>	
<p>Ing. Raúl Manuel Vásquez Dávila Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Patrimonio.</p>	
<p>Lic. María Isabel Cruz Martínez Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Materiales.</p>	
<p>Lic. José Ángel Álvarez González Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de Coordinación de Servicios y Mantenimiento.</p>	
<p>Lic. José Gil Sánchez Sánchez Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.</p>	
<p>C.P. Manuel Antonio del Niño de Jesús Iturribarria Bolaños Cacho Coordinador Normativo y Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.</p>	
<p>C.P. Carmen Revilla Lozano Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.</p>	

**ESTA FOJA FORMA PARTE DEL ACTA DE LA
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

CELEBRADA EL 11 DE DICIEMBRE DE 2019.

10
1/16
2

1/16
2