

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PRIMERA 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 trece horas del día catorce de febrero del dos mil veinte, 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 Montaño, 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 del Quórum Legal. -----
3. Aprobación del orden del día. -----
4. Seguimiento de acuerdos de la Segunda Sesión Ordinaria del 2019. -----
5. Asuntos generales. -----
6. Cierre y clausura de la primera sesión ordinaria 2020. -----

### ----- 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. -----

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

2. **Verificación y declaración del Quórum Legal.** 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 Primera 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. **Seguimiento de acuerdos de la Segunda Sesión Ordinaria del 2019.** En uso de la palabra, el Coordinador Normativo, expone a los presentes el seguimiento realizado a los acuerdos tomados por el Sistema Institucional de Archivos el pasado 11 de diciembre del 2019, quedando de la siguiente manera:

A) Acuerdo SA/SIA/SSO/001/2019, mediante el cual se estipuló la adecuación del Comité Técnico de Archivos a "Sistema Institucional de Archivos" de la Secretaría de Administración, de conformidad con lo que mandata el Décimo Primero de los artículos Transitorios de la Ley General de Archivos.

Se notificó al Archivo General del Estado de Oaxaca mediante oficio número SA-DA-AC-015-19, dando cumplimiento al plazo establecido por la Ley General de archivos y que se considere a la Secretaría de Administración en las estadísticas en materia de archivos del Estado; así mismo, se solicitó mediante oficio número SA/DA/CNA/001/2020, publicar el acta correspondiente a la adecuación del Sistema Institucional de Archivos, en el portal electrónico con vinculación al portal de Transparencia y Acceso a la Información de la Secretaría.

B) Acuerdo SA/SIA/SSO/003/2019, mediante el cual se estipuló la integración e instalación del Grupo Interdisciplinario como parte del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración, de conformidad con lo que mandatan los artículos 50, 51, 52, y 54 de la Ley General de Archivos.

Se integró e instaló del Grupo Interdisciplinario el pasado 13 de diciembre del 2019; así mismo, se solicitó mediante oficio número SA/DA/CNA/002/2020, publicar el acta correspondiente a la integración e instalación del Grupo Interdisciplinario, en el portal electrónico con vinculación al portal de Transparencia y Acceso a la Información de la Secretaría.

C) Acuerdo SA/SIA/SSO/004/2019, mediante el cual se estipuló la publicación del dictamen y acta de baja documental llevada a cabo el pasado el ejercicio 2019, de conformidad con lo que mandatan los artículos 1, 6, 20 y 55 de la Ley General de Archivos.

Se solicitó mediante oficio número SA/DA/CNA/003/2020, publicar el dictamen y acta de baja

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

documental, en el portal electrónico con vinculación al portal de Transparencia y Acceso a la Información de la Secretaría - - - - -

Una vez concluida la exposición a los acuerdos referidos, el Coordinador Normativo pregunta al pleno si desean hacer alguna intervención al respecto. - - - - -

Por lo que ninguno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración presente, hace alguna moción en la presente. - - - - -

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

**6. Cierre y clausura de la primera sesión ordinaria 2020.** Agotado el orden del día, se da por terminada la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración, siendo las trece 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
<p><b>Act. José Germán Espinosa Santibañez</b> Presidente y Secretario de Administración</p>	
<p><b>Lic. Paul Giovanni Domínguez Carlín</b> Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y Responsable de la Unidad de Trámite de la oficina del Secretario.</p>	
<p><b>Lic. Jesús Pérez Camacho</b> Responsable de la Unidad de Trámite de la Coordinación de Comunicación Social.</p>	
<p><b>Lic. Carlos Alberto Meixueiro Ruíz</b> Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica.</p>	

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

NOMBRE	FIRMA
<p><b>Ing. Manuel Estrada Montaño</b> Responsable de la Unidad de Trámite de la Dirección Administrativa.</p>	
<p><b>Lic. Gilberto Gamboa Medina</b> Responsable de la Unidad de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.</p>	
<p><b>C.P. José de Jesús Cisneros Pérez</b> Responsable de la Unidad de Trámite de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	
<p><b>Ing. César Alberto Burguete Brena</b> Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Modernización Administrativa.</p>	
<p><b>Lic. Alejandro Negrete Álvarez</b> Responsable de la Unidad de Trámite de la Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.</p>	
<p><b>Ing. Raúl Manuel Vásquez Dávila</b> Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Patrimonio.</p>	
<p><b>Lic. María Isabel Cruz Martínez</b> Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Materiales.</p>	
<p><b>Lic. José Ángel Álvarez González</b> Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de Coordinación de Servicios y Mantenimiento.</p>	
<p><b>Lic. José Gil Sánchez Sánchez</b> Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.</p>	

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

NOMBRE	FIRMA
<b>C.P. Manuel Antonio del Niño de Jesús Iturribarria Bolaños Cacho</b> Coordinador Normativo y Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.	
<b>C.P. Carmen Revilla Lozano</b> Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.	

**ESTA FOJA FORMA PARTE DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. CELEBRADA EL 14 DE FEBRERO DE 2020.**



Handwritten text at the top center, possibly a name or title.

Small handwritten marks or numbers in the top right corner.

Handwritten scribble or signature on the left side of the page.