

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

En Oaxaca de Juárez, Oaxaca; siendo las doce horas del día siete de mayo del dos mil veintiuno, se encuentran reunidos en VIDEO CONFERENCIA a través de la plataforma denominada zoom, previa convocatoria, el actuario José Germán Espinosa Santibáñez, **Secretario de Administración y Presidente del Sistema Institucional de Archivos**; el Contador Público Manuel Antonio del Niño Jesús Iturrubarría Bolaños Cacho, **Coordinador de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración**; el Ingeniero Manuel Estrada Montaña, **Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa**; Licenciado Paul Giovanni Domínguez Carlín, **Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y del Archivo de Trámite de la oficina del Titular**; 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**; Contador Público José de Jesús Cisneros Pérez, **Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Humanos**; Ingeniero César Alberto Burguete Brena, **Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Modernización**; 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, **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**; funcionarios públicos de la Secretaría de Administración; de conformidad con lo que se establece los artículos 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 13 fracciones I y II, 15, 29, 30, 41, 44, 45, 54, 74 fracción IV y el artículo transitorio Décimo Cuarto de la Ley General de Archivos; 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13 fracciones I y II, 15, 28, 29, 40, 43, 44, 52 y el artículo transitorio NOVENO de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; 1, 37 y 38 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y numerales 6.3.1 y 6.3.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; para el desarrollo del siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de asistencia.
2. Verificación y declaración legal del Quórum.
3. Aprobación del orden del día.
4. Presentación del Calendario de Sesiones.
5. Análisis de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario (GI).
6. Análisis, y en su caso aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
7. Presentación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
8. Asuntos Generales.
9. Clausura de la sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

El Actuario José Germán Espinosa Santibáñez, **Secretario de Administración**; instruye al Contador Público Manuel Antonio del Niño Jesús Iturríbarria Bolaños Cacho, **Coordinador de Archivos**, a desahogar del orden del día.

1. Pase de asistencia; se procede al pase de asistencia a los convocados en la sesión, haciendo constar la presencia de los once convocados, con la cual se da cumplimiento al punto número uno del orden de día.

2. Verificación y declaración legal del Quórum; se verifica el quórum e indica que se cuenta con la participación del 70% de los convocados, por lo que decreta que existe el mismo, en virtud de lo anterior se declara legalmente constituida para desahogar la Primera Sesión Ordinaria en el presente ejercicio del Sistema Institucional de Archivos y dándoles 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; se pone a consideración de los presentes el orden del día para su desahogo, análisis y en su caso acuerdo o aprobación que arroje el punto a tratar; el que es aprobado por mayoría de votos; con lo que se da cumplimiento al presente punto tres del orden del día.

4. Presentación del Calendario de Sesiones; se presenta en este acto los calendarios de Sesiones Ordinarias a los que se sujetará el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GI) para el presente ejercicio, mismo que se transcribe:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Sesión Ordinaria	Fecha	Hora
1ª	7 de mayo	12:00
2ª	20 de agosto	12:00

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Sesión Ordinaria	Fecha	Hora
1ª	14 de mayo	12:00
2ª	27 de agosto	12:00

Con lo que respecta a posibles Sesiones Extraordinarias, quedan sujetas a las actividades en la materia que las requieran, mismas que se realizarán previas convocatorias.

Por lo que una vez propuesto, analizado y discutido este punto, el presente órgano colegiado, toma el siguiente acuerdo:

ACUERDO NÚMERO: SA/SIA/PSO/01/2021.- Este Sistema Institucional de Archivos, por mayoría y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 6 y 51 fracción I

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

inciso b) de la Ley General de Archivos y 1, 2, 6 y 49 fracción I, inciso b) de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; acuerda aprobar los calendarios de sesiones del SIA y el GI, haciendo la recomendación de acudir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con lo que se da cumplimiento al presente punto cuatro del orden del día.

5. Análisis de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario (GI); se presenta en este acto el proyecto de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario (GI), exponiendo que les fue enviado previo a la presente mediante correo electrónico, para su estudio y análisis.

Por lo que una vez discutido este punto, el presente órgano colegiado, toma el siguiente acuerdo:

ACUERDO NÚMERO: SA/SIA/PSO/02/2021.- Este Sistema Institucional de Archivos, por unanimidad y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 6 y 54 de la Ley General de Archivos y 1, 2, 6 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; propone que una vez que el Grupo Interdisciplinario tenga conocimiento del proyecto de las Reglas de Operación y se apruebe por el mismo, deberá presentarse al pleno para su discusión y en su caso aprobar dicho documento.

Se instruye al Coordinador de Archivos dar el seguimiento al presente acuerdo, con lo que se da cumplimiento al presente punto quinto del orden del día.

6. Análisis, y en su caso aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA); se presenta en este acto el proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) para la Secretaría de Administración, exponiendo que les fue enviado previo a la presente mediante correo electrónico, para su estudio y análisis.

Expone que el presente CGCA, se elaboró de manera exhaustiva y minuciosa, aplicando, integrando y cuidando los parámetros de funcionalidad que se encuentran desde la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Reglamento Interno, Manual de Organización de la Secretaría de Administración, la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; así también la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestaciones de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, Ley de Bienes pertenecientes al Estado de Oaxaca, Ley de Entrega-Recabación de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca, Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca, Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Bienes

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Nacionales, Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, y los similares en materia federal e internacional. -----

Permitiendo obtener grandes beneficios en la administración, producción y gestión de los archivos institucionales y dando mayor certeza a la rendición de cuentas, la transparencia de la información, la lucha anticorrupción, además de facilitar los procesos de entregas-recepciones de manera más eficiente y expedita. -----

Siendo el presente proyecto de CGCA, acorde con las funciones de la Secretaría.-----

Por lo que una vez estudiado discutido este punto, el presente órgano colegiado, toma el siguiente acuerdo:-----

ACUERDO NÚMERO: SA/SIA/PSO/03/2021.- El Sistema Institucional de Archivos, por mayoría y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13 fracción I, 15, 29, 30, 41, 44, 45, 74 fracción IV y el artículo transitorio Décimo Cuarto de la Ley General de Archivos; 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13 fracción I, 15, 28, 29, 40, 43, 44 y el artículo transitorio NOVENO de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; 1, 37 y 38 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y numerales 6.3.1 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; propone llevar a cabo reuniones con las áreas administrativas a efecto de estudiar, analizar, discutir pormenorizadamente dicho proyecto, y en su caso observar y ajustar el contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), con la finalidad de que se tenga conocimiento pleno de la producción de archivos y su conformación como expedientes únicos de los procedimientos que se desarrollan en la dependencia y que deban clasificarse.-----

Por lo que se instruye al Coordinador de Archivos a llevar a cabo las reuniones pertinentes con los enlaces para que una vez realizados cualquier observación o ajuste sea autorizado por este Órgano Colegiado en sesión extra-ordinaria, con lo que se da cumplimiento al presente punto sexto del orden del día. -----

7. Presentación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); se presenta en este acto el proyecto de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para la Secretaría de Administración, exponiendo que les fue enviado previo a la presente mediante correo electrónico, para su estudio y análisis.-----

Expone que el presente CADIDO, se elaboró en homologación con el proyecto del CGCA; sin embargo, se realizó un sondeo en las áreas de la Dependencia, el análisis del pasado Catálogo, arrojado que los plazos de conservación obedecían más a malas prácticas heredadas y no precisamente a valoraciones fundadas en los valores de los documentos, originando una explosión documental en el resguardo de archivos y más aún se resguardan documentos que carece de valores al ser copias de cada una de los que intervienen en un proceso y de manera desgregada.-----

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Derivado de lo anterior la Coordinación de Archivos previo estudio y análisis, que el presente proyecto proponen que se apliquen los plazos de resguardo y conservación de este, permitiendo identificar concretamente los valores en los archivos, además de obtener grandes beneficios en el resguardo de los expedientes únicos de la Secretaría; así mismo, en un plazo posterior se aplicarán las fichas de valoración para conocer el resultado que el presente instrumento pueda aportar.-----

Por lo que el CADIDO, es acorde con valores de resguardo más objetivos.-----

Por lo que una vez discutido este punto, el presente órgano colegiado, toma el siguiente acuerdo:-----

ACUERDO NÚMERO: SA/SIA/PSO/04/2021.- Este Sistema Institucional de Archivos, por unanimidad y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13 fracción II, 15, 29, 30, 41, 44, 45, 74 fracción IV y el artículo transitorio Décimo Cuarto de la Ley General de Archivos; 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13 fracción II, 15, 28, 29, 40, 43, 44 y el artículo transitorio NOVENO de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; 1, 37 y 38 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y numerales 6.3.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; propone llevar a cabo reuniones con los enlaces de las áreas administrativas a efecto de estudiar, analizar, discutir pormenorizadamente dicho proyecto, y en su caso observar y ajustar los plazos legales que contiene el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), con la finalidad de que se tenga conocimiento pleno de los plazos de resguardo documental.-----

Por lo que se instruye al Coordinador de Archivos a llevar a cabo las reuniones pertinentes con los enlaces para que una vez realizados cualquier observación o ajuste sea autorizado por este Órgano Colegiado en sesión extra-ordinaria, con lo que se da cumplimiento al presente punto séptimo del orden del día.-----

8. Asuntos generales; en uso de la palabra, el Coordinador de Archivos, 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 ocho del orden del día.-----

9. Clausura de la sesión; 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 cincuenta y tres 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

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

a que haya lugar. Conste. -----

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NOMBRE	FIRMA
Act. José Germán Espinosa Santibáñez Secretario de Administración y Presidente del Sistema Institucional de Archivos	
C.P. Manuel Antonio del Niño Jesús Iturríbarria Bolaños Cacho Coordinador de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración	
Lic. Paul Giovanni Domínguez Carlín Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y del Archivo de Trámite de la oficina del Secretario	
Ing. Manuel Estrada Montaña Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa	
Lic. Carlos Alberto Meixueiro Ruíz Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica	
C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Humanos	
Ing. César Alberto Burguete Brena Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Modernización Administrativa.	

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

<p>Lic. Alejandro Negrete Álvarez Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.</p>	
<p>Ing. Raúl Manuel Vásquez Dávila Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Patrimonio.</p>	
<p>Lic. María Isabel Cruz Martínez Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Materiales.</p>	
<p>Lic. José Gil Sánchez Sánchez Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Espacios Públicos Recreativos</p>	

ESTA FOJA FORMA PARTE DEL ACTA DE LA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
CELEBRADA EL 07 DE MAYO DE 2021.

REPORT



REPORT ON THE PROGRESS OF THE WORK DURING THE YEAR 1910.

The first part of the report deals with the work done during the year. It is divided into three main sections: the first section deals with the work done in the laboratory, the second section deals with the work done in the field, and the third section deals with the work done in the office.

The second part of the report deals with the results of the work done during the year. It is divided into three main sections: the first section deals with the results of the work done in the laboratory, the second section deals with the results of the work done in the field, and the third section deals with the results of the work done in the office.

The third part of the report deals with the conclusions drawn from the work done during the year. It is divided into three main sections: the first section deals with the conclusions drawn from the work done in the laboratory, the second section deals with the conclusions drawn from the work done in the field, and the third section deals with the conclusions drawn from the work done in the office.

The fourth part of the report deals with the recommendations made during the year. It is divided into three main sections: the first section deals with the recommendations made in the laboratory, the second section deals with the recommendations made in the field, and the third section deals with the recommendations made in the office.

REPORT ON THE PROGRESS OF THE WORK DURING THE YEAR 1910.

