

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

En Oaxaca de Juárez, Oaxaca; siendo las doce horas del día dieciséis de julio 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 Iturribarría Bolaños Cacho, **Coordinador de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración**; el Ingeniero Manuel Estrada Montaña, **Director Administrativo**; Licenciado Paul Giovanni Domínguez Carlín, **responsable de la oficina del Titular**; Licenciado Jesús Pérez Camacho, **Coordinador de Comunicación Social**; Licenciado Carlos Alberto Meixueiro Ruíz, **Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia**; Contador Público José de Jesús Cisneros Pérez, **Director de Recursos Humanos**; Ingeniero César Alberto Burguete Brena, **Director de Modernización Administrativa**; Ingeniero Raúl Manuel Vásquez Dávila, **Director de Patrimonio**; Licenciada María Isabel Cruz Martínez, **Directora de Recursos Materiales**; Ingeniero José Ángel Álvarez González, **Coordinador de Servicios y Mantenimiento**; Licenciado José Gil Sánchez Sánchez, **Coordinador de Espacios Públicos Recreativos**; Integrantes del Sistema Institucional de Archivos; además al Licenciado Guillermo Del Pozo García, **Subsecretario de Desarrollo, Control de Gestión Pública y Recursos Humanos**, al Maestro Luis Raúl Arzate Libien, **Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios** e Ing. Gerardo Cruz Chávez **Coordinador de Control Interno** como **INVITADOS**; funcionarios públicos de la Secretaría de Administración; de conformidad con lo que se establece los artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13 fracciones I y II, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 41, 44, 45 y 74 fracción IV de la Ley General de Archivos; 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13 fracciones I y II, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 40, 43 y 44 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. Toma de protesta a los titulares de la Subsecretaría de Desarrollo, Control de Gestión Pública y Recursos Humanos y la Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios, como responsables de sus archivos de trámite del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
5. Presentación del CGCA, para su aprobación.
6. Presentación del CADIDO, aprobado por el GI.
7. Asuntos Generales.
8. Clausura de la sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

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

El Actuario José Germán Espinosa Santibáñez, **Presidente**; instruye al Contador Público Manuel Antonio del Niño Jesús Iturrubarría 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 **trece** 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 **80%** de los convocados, por lo que decreta que existe el mismo, en virtud de lo anterior se declara legalmente constituida para desahogar la Segunda 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 de votos; **mayoría** lo que se da cumplimiento al presente punto tres del orden del día. -----

4. Toma de protesta a los titulares de la Subsecretaría de Desarrollo, Control de Gestión Pública y Recursos Humanos y la Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios, como responsables de sus archivos de trámite del Sistema Institucional de Archivos (SIA); se informa a los presentes que derivado del cambio de los titulares de las subsecretarías de la institución y con la finalidad de adecuar e integrar al SIA, se requiere integrar al mismo al Licenciado Guillermo Del Pozo García, **Subsecretario de Desarrollo, Control de Gestión Pública y Recursos Humanos**; así mismo al Maestro Luis Raúl Arzate Libien, **Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios**, como responsables del sus Archivo de Trámite e integrantes del SIA con fundamento en lo que establecen los artículos 1, 20, 21, 29 y 30 de la Ley General de Archivos; 1, 19, 20, 28 y 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. -----

Estando presentes los funcionarios públicos mencionados, el Coordinador de Archivos pregunta a los presentes si tienen algún impedimento u objeción legal fundada y motivada para su integración al SIA y/o para cumplir con la designación anterior. -----

Derivado de lo anterior, los antes referidos manifiestan no tener impedimento u objeción legal alguna en relación a su integración al presente órgano colegiado. -----

Continuando el presente acto los nuevos integrantes acreditan su personalidad con copia simple o escaneo de su nombramiento, se realiza la toma de protesta de ley correspondiente a los nuevos integrantes. -----

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

El Coordinador de Archivos, manifiesta que con lo que al efecto establecen las normas y legislaciones correspondientes, y una vez acreditada la personalidad que ostentan a conformar los integrantes del SIA y responsables de los Archivos de Trámite de sus áreas, se procede a tomarles la protesta de ley correspondiente, iniciando el acto protocolario en los términos siguientes: -----

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 la función que se le 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 "integrantes del Sistema Institucional de Archivos y responsables del Archivo de Trámite de sus respectivas áreas; que se les ha conferido". -----

Por lo que, el Licenciado Guillermo Del Pozo García, **Subsecretario de Desarrollo, Control de Gestión Pública y Recursos Humanos**; así mismo al Maestro Luis Raúl Arzate Libien, **Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios**; expresa categóricamente "¡Si, protesto!". -----

El Coordinador de Archivos; les exhorta; "¡Si no lo hicieren así, que la Nación y el Estado os lo demande!". -----

Con lo que quedan integrados al Sistema Institucional de Archivos, y se les conmina a asistir a los actos a los que sean convocados en relación a las funciones del mismo, de igual manera se les exhorta a conducirse con honradez y transparencia y actuar con estricto apego a las disposiciones legales en la materia. -----

Una vez concluida la integración; se hará la difusión actualizada de la integración del SIA, con lo que se da cumplimiento al presente punto cuatro del orden del día. -----

5. Presentación del CGCA, para su aprobación; se expone en este acto que el pasado siete de mayo del presente año se presentó ante el Pleno, el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) funcional, quienes mediante acuerdo número **SA/SIA/PSO/03/2021**, propusieron trabajar con cada área administrativa de la institución para obtener mayor referencia práctica, por lo que derivado de múltiples reuniones de trabajo y de manera escrita con las áreas administrativas de la Secretaría, se concluyó de manera exitosa el mismo. -----

Cabe mencionar que el CGCA se derivó de un análisis de las funciones y procedimientos que se desarrollan en la Dependencia, un sondeo previo y pláticas con el personal de las áreas administrativas, arrojando como resultado la existencia de malas prácticas por desconocimiento en la materia, originando generalmente una denominación errónea en la estructura del archivo institucional, produciendo

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

la disparidad en la identificación de expedientes y archivos de los procesos, por no estar homologados. -----

Es imperante reconocer que el CGCA, define la estructura de archivos de la institución que da orden mediante la clasificación, conforme a las funciones comunes como parte de la operatividad de la dependencia y sustantivas como parte de las funciones normativas que desarrolla la dependencia; identificando concretamente su denominación y contemplando la legalidad para cada uno de ellos, para mayor certeza en su identificación, localización y otros que el presente instrumento pueda aportar; así pues el documento arriba mencionado les fue enviado previo a la presente acto mediante correo electrónico, por lo que se presenta formalmente para su aprobación; quedando de la siguiente manera. -----

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2021	
FUNCIONES COMUNES	
05.	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
1C.	DIRECCIÓN Y GOBIERNO
01.	PLAN DE TRABAJO
02.	ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO
03.	RELACIÓN CON ÓRGANOS DE GOBIERNO
04.	RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
05.	GABINETES DE GOBIERNO
06.	INFORMES
07.	ESTADÍSTICA
2C.	INTERNA
01.	PERSONAL
02.	ECONOMÍA Y PRESUPUESTO
01.	PRESUPUESTACIÓN
02.	CONTABILIDAD
03.	FINANCIEROS
03.	OPERACIONES
01.	MOBILIARIO, MUEBLES E INMUEBLES
02.	ASISTENCIA
04.	ESPACIOS
3C.	INFORMACIÓN
01.	CORRESPONDENCIA
02.	COMUNICACIÓN SOCIAL
03.	ARCHIVOS
04.	TRANSPARENCIA
05.	TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES
4C.	LEGAL Y JURÍDICA
01.	APODERADO LEGAL Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA
02.	TRÁMITE Y REGISTRO DE OBRAS, MARCAS Y LICENCIAS
03.	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
04.	MARCO JURÍDICO
05.	ASESORÍA JURÍDICA
06.	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
07.	PROCESOS JUDICIALES
FUNCIONES SUSTANTIVAS	
1S.	RECURSOS HUMANOS
01.	CATÁLOGO Y MANUAL DE PUESTOS
02.	PLANTILLA DE PERSONAL
03.	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
04.	ESCALAFÓN
05.	EXPEDIENTES DE PERSONAL
06.	RELACIÓN LABORAL
01.	REGISTROS LABORALES
02.	PRESTACIONES
07.	PROFESIONALIZACIÓN
2S.	MODERNIZACIÓN
01.	ESTRUCTURAS ORGÁNICAS
02.	REGISTRO Y CONTROL DE ENTIDADES
3S.	PATRIMONIAL
01.	BIENES INMUEBLES
01.	CONTROL DE INMUEBLES
02.	VERIFICACIÓN DE INMUEBLES
02.	BIENES MUEBLES
01.	CONTROL DE MOBILIARIO
03.	FACTURAS Y CONTRATOS
04.	VALIDACIÓN PATRIMONIAL
4S.	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
01.	PADRÓN DE PROVEEDORES
02.	DICTAMINACIONES
03.	CONTROL DE ADQUISICIONES
5S.	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
01.	INMUEBLES
02.	BÁSICOS Y ESPECÍFICOS
03.	SEGURIDAD EN COMPLEJOS
04.	SINIESTROS EN COMPLEJOS

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

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

ACUERDO NÚMERO: SA/SIA/SSO/01/2021.- 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; aprueba el Cuadro de Clasificación Archivística (CGCA), con la finalidad de que se tenga conocimiento de la estructura de los archivos institucionales contemplando la legalidad para cada uno de ellos, para mayor certeza en su identificación, localización y orden.

Se le instruye al Coordinador de Archivos, presentar el instrumento archivístico en comento al Archivo General del Estado de Oaxaca, para sus efectos; una vez llevado a cabo se realizará la difusión del mismo, con la finalidad de aplicarlo en tiempo y forma de manera inmediata, por lo que deberá recabar la evidencia de su divulgación a los servidores públicos que produzcan información física o digital en las áreas administrativas, con lo que se da cumplimiento al presente punto cinco del orden del día.

6. Presentación del CADIDO, aprobado por el GI; se expone en este acto que el pasado seis de julio del presente año se presentó ante el Grupo Institucional de Archivos el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), quienes mediante acuerdo número **SA/GI/SSO/01/2021**, aprobaron el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); instrumento archivístico que tienen la finalidad determinar los plazos de resguardo, la disposición documental y clasificación de la información en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección a Datos Personales.

Así pues, se hace la presentación del documento antes referido al presente Órgano Colegiado; con la finalidad de hacer de su conocimiento que se presentará el instrumento archivístico en comento al Archivo General del Estado de Oaxaca, para sus efectos; quedando de la siguiente manera.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																				
2021																				
FONDO:		05. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN																		
CÓDIGO	NIVELES SECCIÓN SERIE Y SUBSERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN										
		VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS			CONSERVACIÓN	BAJA	MUESTRA	OBSERVACIONES	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	PERIÓDICA	RESERVA						
		A	L	F	AT	AC									TOTAL					
05.1C	DIRECCIÓN Y GOBIERNO																			
05.1C.01	PLAN DE TRABAJO	X			1	0	1				X									X
05.1C.02	ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	X	X		2	5	7				X									X
05.1C.03	RELACION CON ÓRGANOS DE GOBIERNO	X	X		1	1	2				X									X
05.1C.04	RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	X	X		1	1	2					X								X
05.1C.05	GABINETES DE GOBIERNO	X	X		1	1	2				X									X
05.1C.06	INFORMES	X			1	0	1				X									X
05.1C.07	ESTADÍSTICA	X			1	0	1				X									X
																				DIGITAL

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

en tiempo y forma de manera inmediata, por lo que deberá recabar la evidencia de su divulgación a los servidores públicos que produzcan información física o digital en las áreas administrativas, con lo que se da cumplimiento al presente punto seis del orden del día. -----

7. Asuntos generales; se 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.-----

8. Clausura de la sesión; Agotado el orden del día, se da por terminada la Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, siendo las doce horas con veinte 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.-----

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

NOMBRE	FIRMA
Act. José Germán Espinosa Santibáñez Secretario de Administración y Presidente del Grupo Interdisciplinario	
C.P. Manuel Antonio del Niño Jesús Ituribarría Bolaños Cacho Coordinador de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración.	
Ing. Manuel Estrada Montaña Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa.	
Lic. Carlos Alberto Meixueiro Ruíz Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia.	

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

<p>Lic. Guillermo del Pozo García Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo, Control de Gestión Pública y Recursos Humanos.</p>	
<p>C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	
<p>Ing. César Alberto Burguete Brena Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Modernización Administrativa.</p>	
<p>Mtro. Luis Raúl Arzate Libien 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 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>Ing. José Ángel Álvarez González Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de Coordinación de Servicios y Mantenimiento.</p>	

(Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin)

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

<p>Lic. José Gil Sánchez Sánchez Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.</p>	
<p>Ing. Gerardo Cruz Chávez Coordinador de Control Interno</p>	

ESTA FOJA FORMA PARTE DEL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
CELEBRADA EL 16 DE JULIO DE 2021.

Gobierno del Estado

